

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE ORDINAIRE DU JEUDI 30 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente juin à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

Nombre de Conseillers : 15 En exercice : 15 Présents : 10 Votants : 12	▪ Étaient présents : Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Olivier THOMAS, Régis ROBERT, Soizic LUCAS, Fabien DRAMARD, Annick ALLAIN, Élodie GUÉGAN, Cécilia REPÉSSÉ.
Date de convocation : 23 juin 2022	▪ Absents avec pouvoir : Damien GUÉGAN pouvoir à Régis ROBERT, Jean-Charles RIOU pouvoir à Reine-Claude LUCAS
Date de publication et d'affichage : 5 juillet 2022	▪ Absents excusés : Jacky LE NEUN, Vanina CHAMBRIER ▪ Absent : Katia LE PORT
	▪ Secrétaire : Régis ROBERT

Délibération n°1 de la séance du 30 juin 2022

RÉF N°2022/062 : TRAVAUX : EXTENSION ATELIER SITUÉ ZONE ARTISANALE DES SEMIS – VALIDATION DE LA PHASE PROJET ET AUTORISATION AU MAIRE DE LANCER LE MARCHÉ DE TRAVAUX EN PROCÉDURE ADAPTÉE.

M. le Maire rappelle le projet en cours d'extension de l'atelier communal situé dans la zone artisanale des Semis.

La phase PROJET a été étudiée en commission d'urbanisme le : 21 octobre 2021.
 Le permis de construire a été déposé le : 27 décembre 2021.
 La commission d'urbanisme l'a étudié le : 13 janvier 2022.
 L'arrêté accordant le permis a été signé le : 23 mai 2022.
 Suite à cet accord, l'architecte a transmis la phase PROJET le : 15 juin 2022.
 Il a été transmis au Maire et à l'Adjoint aux travaux le même jour.

M. le Maire projette le dossier et en explique le contenu.

Il propose au Conseil municipal d'approuver la phase PROJET et de l'autoriser à lancer l'appel d'offre.

Le Conseil municipal, après avoir voté, approuve à l'unanimité la phase PROJET présentée (**pièce jointe**) et autorise M. le Maire à lancer l'appel d'offre en procédure adaptée.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE
 Télétransmission le 5 juillet 2022
 sous le n°22-068D2022-062 (matière de
 l'acte : 1-1 Commande publique – marchés
 publics)
 Accusé réception le 5 juillet 2022
 Publiée le 5 juillet 2022
 Document certifié conforme



Le Maire,
Ronan Juhel

K E V I N
V E L G H E
A R C H I
T E C T E

SAUZON - LES SEMIS

Extension d'un bâtiment communal - Les semis

Maitrise d'ouvrage : Mairie de Sauzon

Maitrise d'oeuvre : Kevin Velghe architecte

-DOSSIER PHASE PROJET - - INDICE 00-



Sommaire:

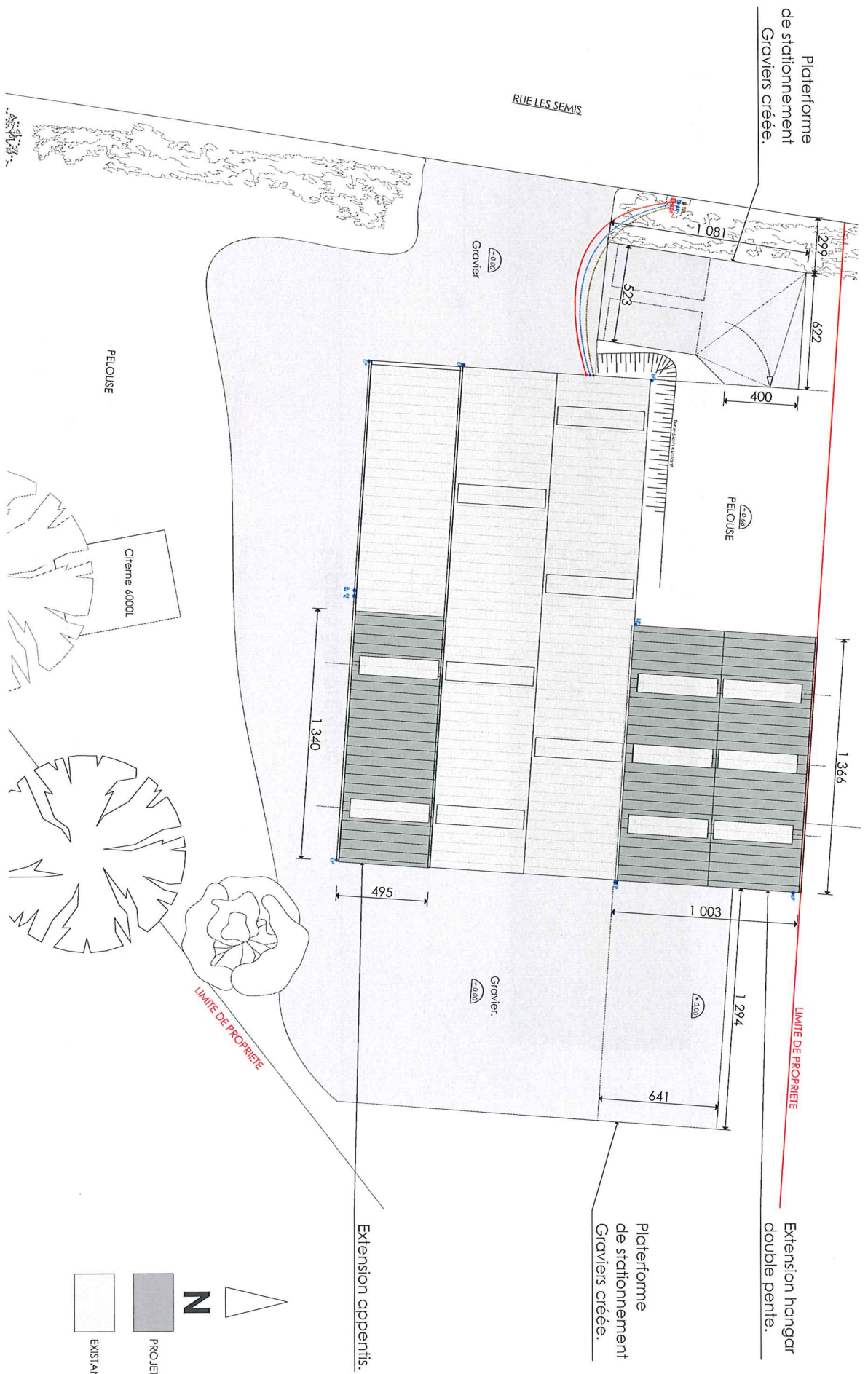
01	Plan masse Existant.
02	Plan masse projeté.
03	Facades projetées Nord et Sud
04	Facades projetées Est et Ouest
05	Plan projet RDC
06	Plan projet Toiture
07	Plan de projet VRD
08	Coupes projet

Annexes:

- Index des Menuiseries Extérieures.

Platforme de stationnement Graviers créée.

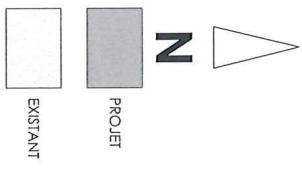
RUE LES SEMIS



Extension hangar double pente.

Platforme de stationnement Graviers créée.

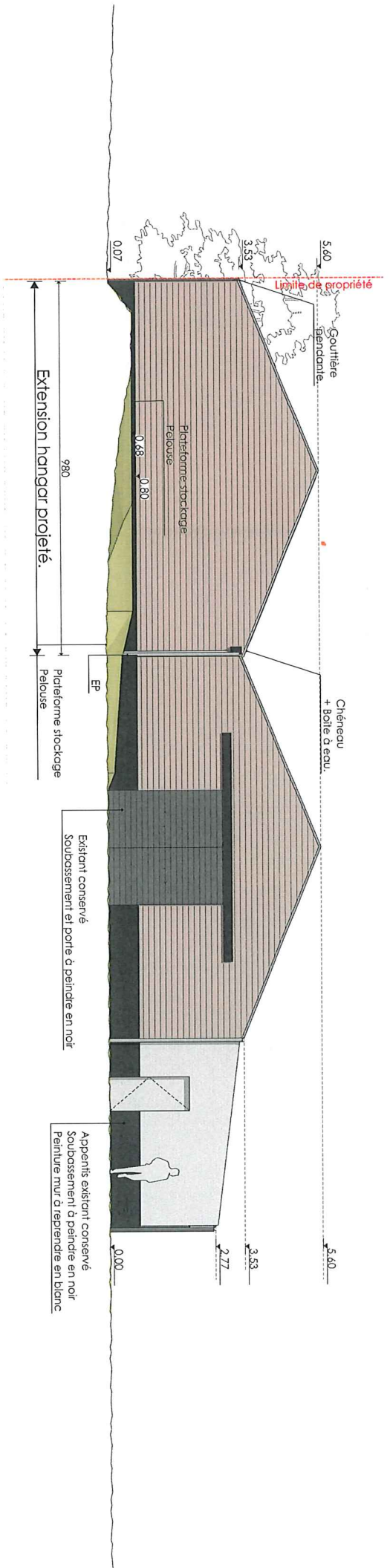
Extension apprentis.



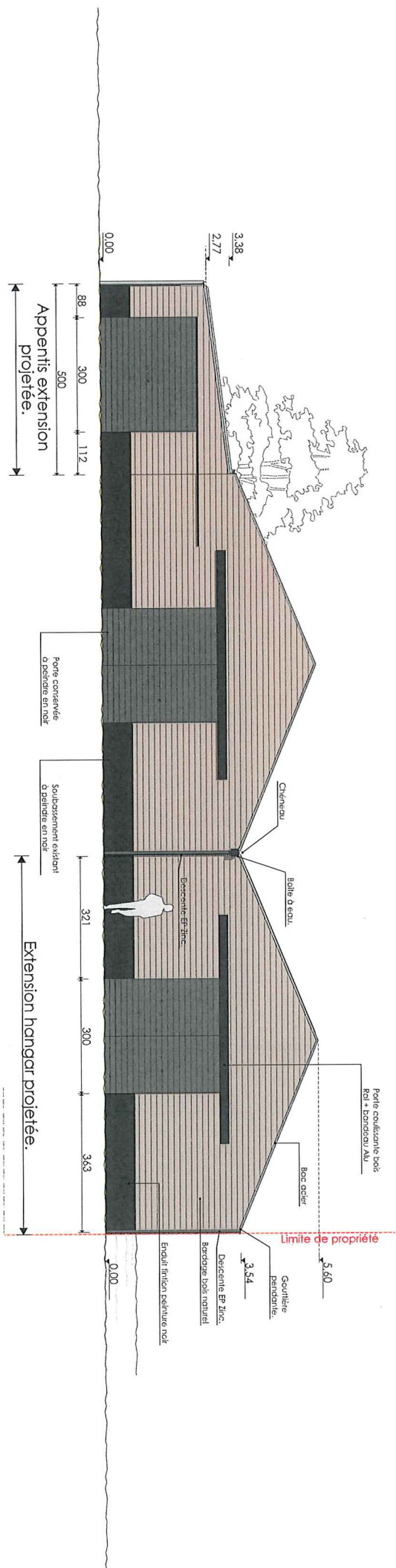
Plan masse projet

K E V I N V E I G N E A R C H I T E C T E SAUZON LES SEMIS
Projet : extension d'un bâtiment communal - Les semis
Maîtrise d'ouvrage : Mairie de Sauzon
Maîtrise d'œuvre : Kevin Veigne Architecte
1 rue de Normandie, 75003, Paris
veigne.k@gmail.com
06 84 48 88 26

-PRO Ind 00- Ech : 1:200 A3 Le 15/06/2022
Plan masse projeté.



Facade Ouest projetée

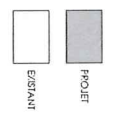
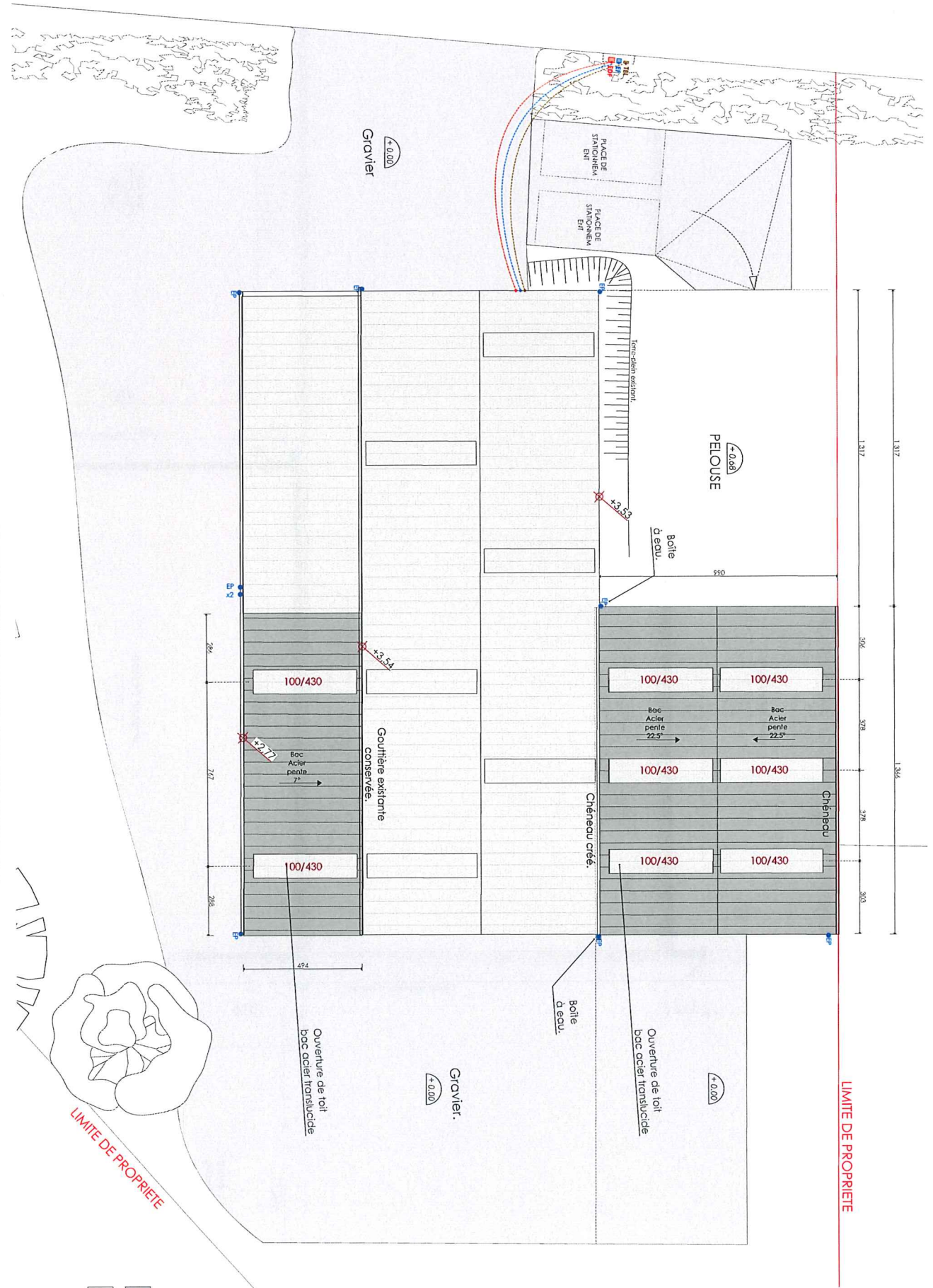


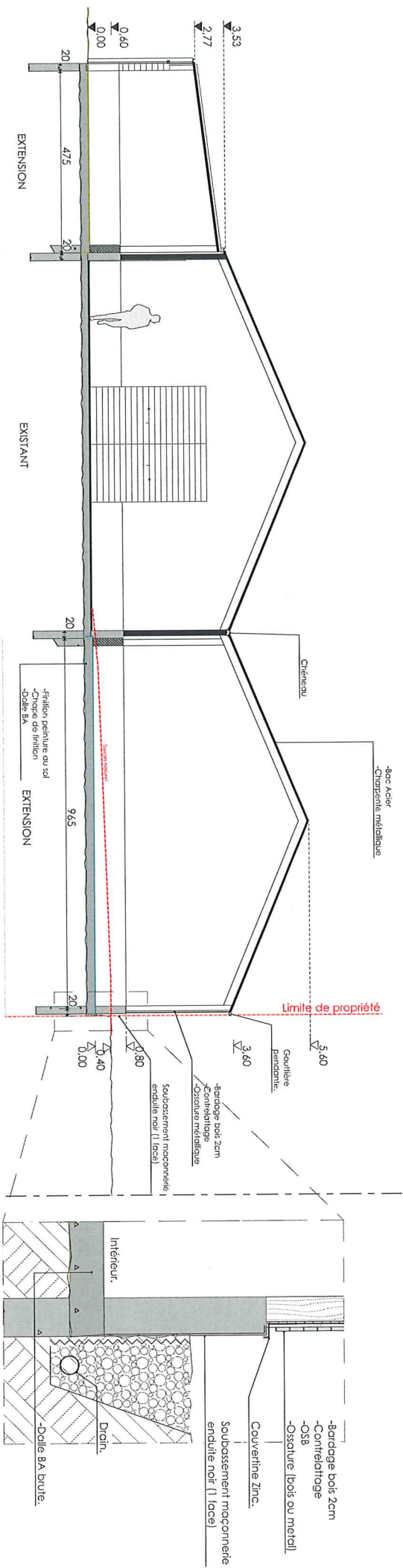
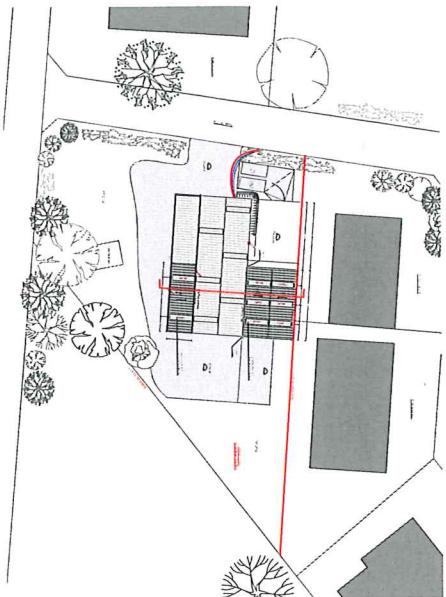
Facade Est projetée

K E V I N SAUZON LES SEMIS Projet : Extension d'un bâtiment communal - Les semis
V E L G H E Matrise d'ouvrage : Maître de Sauzon
A R C H I
T E C T E Matrise d'oeuvre : Kevin Velghe Architecte 1 rue de Normandie, 75003, Paris

 velghe.k@gmail.com 06 84 48 88 26

 - PRO Jind 00 - Ech : 1:100 A3 Le 15/06/2022 Facades projetées Est et Ouest
 p04





K E V I N SAUZON LES SEMIS Projet : Extension d'un bâtiment communal - Les semis
V E L G H E Maître d'ouvrage : Mairie de Sauzon
A R C H I T E C T E Maître d'oeuvre : Kevin Velghe Architecte 1 rue de Normandie, 75003, Paris

velghe.k@gmail.com

06 84 48 88 26

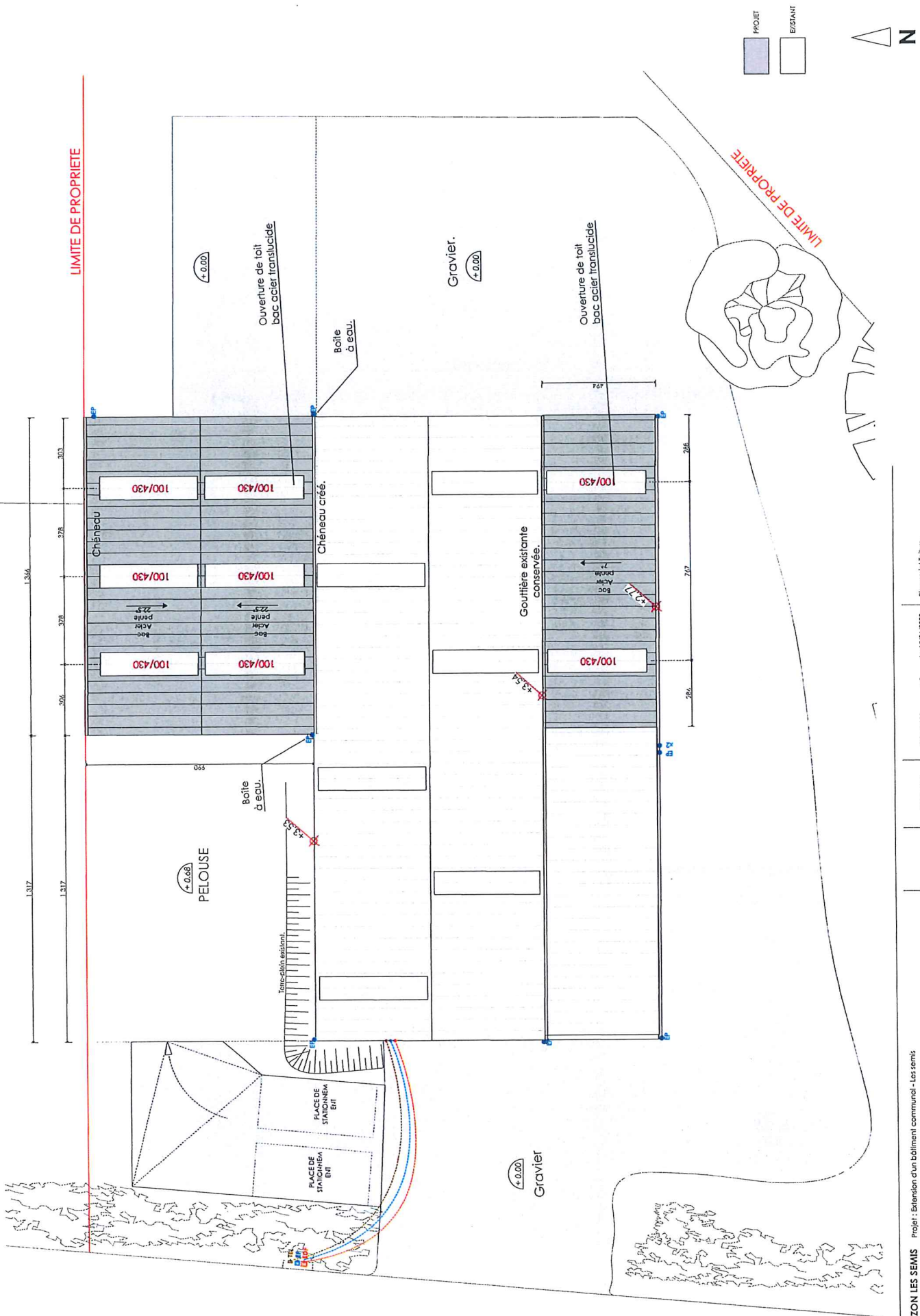
-PROJ Ind 00-

Ech : 1:100,
1:1000, 1:20

A3

Le 15/06/2022

Coupes projet



MAIRIE DE SAUZON **MORBIHAN**
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE ORDINAIRE DU JEUDI 30 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente juin à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

<u>Nombre de Conseillers</u> : 15 <u>En exercice</u> : 15 <u>Présents</u> : 10 <u>Votants</u> : 12	▪ Étaient présents : Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Olivier THOMAS, Régis ROBERT, Soizic LUCAS, Fabien DRAMARD, Annick ALLAIN, Élodie GUÉGAN, Cécilia REPÉSSÉ.
<u>Date de convocation</u> : 23 juin 2022	▪ Absents avec pouvoir : Damien GUÉGAN pouvoir à Régis ROBERT, Jean-Charles RIOU pouvoir à Reine-Claude LUCAS
<u>Date de publication et d'affichage</u> : 5 juillet 2022	▪ Absents excusés : Jacky LE NEUN, Vanina CHAMBRIER
	▪ Absent : Katia LE PORT
	▪ Secrétaire : Régis ROBERT

Délibération n°2 de la séance du 30 juin 2022
RÉF N°2022/063 : PORT – PROJET DE RÉFECTION DU PONTON : MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE.

M. le Maire rappelle aux conseillers municipaux la consultation effectuée pour obtenir un diagnostic du ponton des liaisons maritimes.

L'unique société à avoir répondu est la société ACCOAST, qui a été retenue pour laquelle le conseil municipal a autorisé la signature par la délibération n° 2022-011 en séance du 18 janvier 2022.

Suite à ce diagnostic, elle a été consultée pour une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Elle propose cette assistance technique pour la réfection du ponton de l'avant-port de SAUZON :

1.	Assistance technique en phase de consultation :	6 175 €
2.	de préparation des travaux :	4 750 €
3.	d'exécution à la réception des travaux :	13 300 €
4.	Forfait de mission :	420 €
	Total de la mission :	27 495 €

Pour tout besoin complémentaire et après accord avec la Maîtrise d'Ouvrage, les prestations ACCOAST seront rémunérées sur la base des prix unitaires suivants :

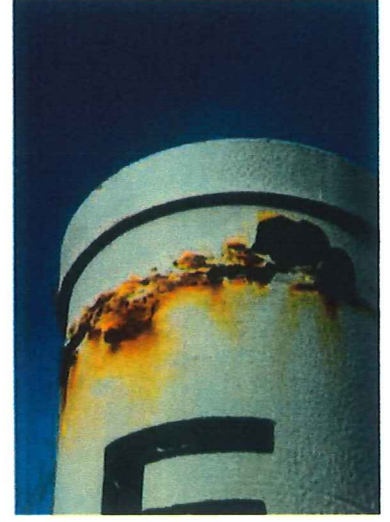
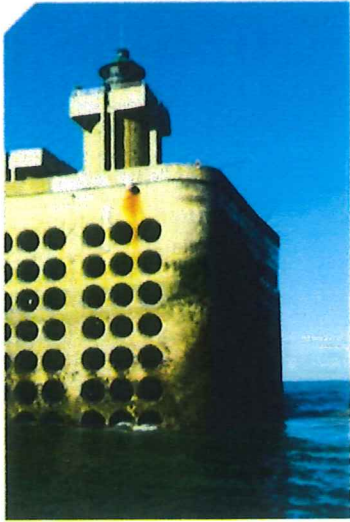
- Mobilisation d'un Ingénieur d'Études, à la journée : 950,00 €.
- Amené-repli d'un Ingénieur d'Études sur site, à l'unité : OFFERT.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, et voté, approuve à l'unanimité cette mission d'assistance technique et autorise M. le Maire à signer le contrat (en **pièce jointe**) et l'autorise à signer toute commande pour mobiliser selon la nécessité, les prestations indiquées pour tout besoin complémentaire.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE
Télétransmission le 5 juillet 2022
sous le n°22-069D2022-063 (matière de l'acte : 1-1
Commande publique – marchés publics)
Accusé réception le 5 juillet 2022
Publiée le 5 juillet 2022
Document certifié conforme



Le Maire,
Ronan Juhel



Assistance à Maîtrise d'Ouvrage :

Assistance technique pour la réfection du ponton de l'avant-port de Sauzon

Offre de Prestations

Nos références : AP/GC - 2803OP - 10 juin 2022

Identification du document*Client***COMMUNE DE SAUZON***Ouvrages / site***PONTON BÉTON ARMÉ DE L'AVANT-PORT***Intitulé***AMO : ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA RÉFECTION DU PONTON DE L'AVANT-PORT
DE SAUZON**

<i>Référence</i>	<i>Nature</i>	<i>Nb pages</i>	<i>Nb annexes</i>
2803OP	Offre de prestations	14	0

Liste des annexes

AUCUNE

Documents de référence

AUCUN

Suivi des versions

<i>Date</i>	<i>Modifications</i>	<i>Rédaction</i>	<i>Vérification</i>
10/06/2022	1^{re} édition	A. PUYO	G. CALVARIN

Diffusion

<i>Entité</i>	<i>Destinataire - contact</i>	<i>Nombre d'exemplaires</i>
<i>Commune de Sauzon</i>	<i>Ronan JUHEL</i>	<i>1</i>

Rédacteur**Relecteur**

Alban PUYO, Ingénieur d'Études

Guillaume CALVARIN, Ingénieur d'Études Chargé d'Affaires



SOMMAIRE

1. EXPRESSION DU BESOIN	4
1.1 Contexte et enjeux	4
1.2 Objectifs	5
2. CONTENU DE LA MISSION.....	5
2.1 Assistance technique en phase de consultation	5
2.1.1. Rédaction des pièces techniques et budgétaires.....	5
2.1.2. Support technique au Maître d’Ouvrage en phase de consultation	6
2.1.3. Assistance technique à l’analyse des offres.....	6
2.2 Assistance technique en phase préparatoire des travaux	7
2.3 Assistance technique en phase d’exécution	7
2.4 Assistance technique à la réception des travaux	8
3. SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE.....	9
4. CONDITIONS DE RÉALISATION	11
4.1 Conditions de réalisation	11
4.2 Livrables	11
4.3 Validité de l’offre.....	11
4.4 Conditions de facturation et de règlement.....	11
4.5 Propriété	11
4.6 Confidentialité.....	11
4.7 Publicité et promotion	12
5. VALIDATION DE COMMANDE	12
6. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET DE RÉALISATION.....	13

1. EXPRESSION DU BESOIN

1.1 Contexte et enjeux

Au terme de la phase d'inspection visuelle du ponton de l'avant-port menée en mars 2022, des préconisations d'actions ont été formulées sur divers éléments de l'ouvrage. Parmi ces actions, une partie urgente, et intéressant la sécurité des biens ou des personnes, se devait d'être réalisée avant la saison estivale 2022 (réparation de rails et roues de passerelle, réparation de garde-corps, remplacement de patins de glissement et supports associés, rénovation des réseaux, ...).

Pour le reste de l'ouvrage, et si celui-ci est globalement en bon état structurel, les dégradations identifiées concernaient principalement des dégradations sur les structures et équipements métalliques, liées soit à la corrosion en milieu marin, soit à l'exploitation de l'ouvrage. Ces dégradations ont fait l'objet d'un certain nombre de préconisations à traiter dans le cadre d'un programme de réfection plus global de l'ouvrage avec notamment :

- La rénovation complète des deux anneaux de guidage,
- La remise en peinture des quatre pieux.

Mais également :

- La réfection des principaux éléments d'usage du ponton (bollards, échelles, nez de quai, ...),
- L'imperméabilisation de la plateforme béton du ponton.

Afin d'être assistée/conseillée sur le plan technique dans le cadre de ces futurs travaux, la commune de Sauzon a sollicité ACCOAST pour l'accompagner en tant qu'Assistant au Maître d'Ouvrage. Le contenu de cette assistance est présenté dans la suite du présent document.



Ponton d'accostage de l'avant-port de Sauzon

1.2 Objectifs

Assister techniquement la commune de Sauzon au cours des phases de consultation d'entreprises de travaux et de réalisation de ces derniers dans le cadre de la réfection du ponton de l'avant-port.

Pour atteindre ces objectifs, ACCOAST propose une mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage articulée autour des phases suivantes :

- ⇒ **Assistance technique en phase de consultation des entreprises**, afin d'aider le Maître d'Ouvrage dans sa consultation de travaux et son choix de prestataire,
- ⇒ **Assistance technique en phase de préparation des travaux**, en vue de s'assurer de l'adéquation des moyens mobilisés et de la méthodologie projetée avec la prestation à effectuer,
- ⇒ **Assistance technique en phase d'exécution des travaux**, afin d'assurer un contrôle extérieur de bonne exécution des prestations,
- ⇒ **Assistance technique à la réception des travaux**, afin d'apporter une analyse critique des éléments exécutés/remis par l'entreprise.

Le contenu détaillé des phases de mission est développé dans la suite du présent document.

2. CONTENU DE LA MISSION

2.1 Assistance technique en phase de consultation

Afin d'aider le Maître d'Ouvrage dans le lancement de sa consultation et dans son choix de prestataire devant exécuter les travaux, ACCOAST apportera son assistance lors de différentes étapes clés de la phase de consultation.

En premier lieu, nous identifierons plusieurs prestataires à même d'assurer les opérations demandées et communiquerons les résultats de nos recherches au Maître d'Ouvrage pour une consultation restreinte, si l'estimation financière du montant des travaux permet de rester sous les seuils de publicité.

2.1.1. Rédaction des pièces techniques et budgétaires

Conformément aux modèles communaux en vigueur, nous rédigerons ensuite les pièces techniques et budgétaires nécessaires au lancement de la consultation (CCTP & BPU).

Sur la base des résultats du diagnostic mené début 2022, cette phase de la mission consistera notamment en l'établissement du Cahier des Charges des travaux à mener.

Ce document permettra la définition de la nature des opérations à réaliser et le cadrage de ces prestations. *In fine*, l'objectif est de s'assurer que le contenu technique des travaux prévus par les entreprises sollicitées réponde aux besoins de la Maîtrise d'Ouvrage.

Ce Cahier des Charges comprendra notamment :

- La définition des objectifs recherchés,
- L'identification des parties d'ouvrages devant faire l'objet des travaux,
- La définition du type de travaux devant être réalisés,
- L'identification des contraintes spécifiques d'intervention sur site.

Quelle que soit la procédure de consultation des entreprises retenues (consultation restreinte ou appel d'offre, en fonction des montants estimés), ACCOAST assistera la Maîtrise d'Ouvrage dans la définition des critères de jugement des offres, figurant au Règlement de Consultation (RC).

2.1.2. Support technique au Maître d'Ouvrage en phase de consultation

Après lancement de la consultation de prestataires travaux, le rôle d'ACCOAST sera d'assurer un support technique au Maître d'Ouvrage dans le cadre des échanges avec les entreprises, tout au long de la phase de consultation.

Cette assistance portera notamment sur la réponse aux éventuelles demandes de compléments techniques adressées par les prestataires. Ces échanges seront tenus par voie de mail/téléphone, avec le représentant du Maître d'Ouvrage.

2.1.3. Assistance technique à l'analyse des offres

Une fois l'intégralité des offres réceptionnée, ACCOAST procédera à l'analyse technique et financière de ces dernières. Pour ce faire, une étude détaillée des éléments techniques avancés par les candidats sera effectuée, de façon à s'assurer de l'adéquation des moyens et méthodologies proposés avec les attentes du Maître d'Ouvrage.

Le résultat de cette analyse sera formalisé au sein d'une Note Technique. En complément, une présentation/justification sera menée lors d'une réunion assurée par visio-conférence.

NOTA : la consultation des entreprises, quelle que soit sa forme, sera assurée par la Maîtrise d'Ouvrage.

2.2 Assistance technique en phase préparatoire des travaux

Dans le cadre de cette phase, ACCOAST apportera son soutien technique au Maître d'Ouvrage en s'assurant de la conformité des procédures d'exécution prévues par l'entreprise vis-à-vis des prescriptions du Cahier des Charges, de la qualité des produits/matériaux proposés ainsi que de la cohérence du phasage de mission envisagé.

Pour ce faire, une analyse critique des documents nécessaires à produire préalablement à toute phase de travaux sera menée. Il s'agira notamment d'analyser :

- Le calendrier d'exécution,
- Le Plan d'Assurance Qualité,
- Le Plan d'Assurance Environnement,
- Le Plan de Prévention.

Toutes les observations faites seront retranscrites/synthétisées au sein d'une Note Technique dédiée.

Des avis techniques particuliers, relatifs au type et à la qualité des fournitures génériques ainsi que des matériaux prévus, mais également aux certifications demandées (ACQPA notamment), seront également produits à cette occasion.

En effet, la pérennité de l'ouvrage recherchée au travers de cette opération lourde de réfection est conditionnée par la qualité des fournitures et matériaux mis en œuvre mais également par les compétences du prestataire en la matière.

De manière complémentaire, il est à noter qu'ACCOAST sollicitera l'avis de la société ASTEKE, spécialisée en étude de construction et renforcement métallique d'ouvrages, pour validation des procédures relatives à la soudure et au revêtement appliqué sur les éléments.

Afin d'établir un point d'arrêt lors de cette phase préparatoire des travaux, la participation d'ACCOAST à une réunion de démarrage des travaux sur site (dans les locaux du Maître d'Ouvrage), est prévue.

2.3 Assistance technique en phase d'exécution

Lors de la phase d'exécution de la prestation par l'entreprise retenue, un contrôle extérieur des points spécifiques sera mené par ACCOAST afin de s'assurer de la bonne exécution de celle-ci. Cette assistance technique sur site sera effectuée de manière très régulière tout au long des travaux, par vacation de personnel qualifié.

Dans ce cadre, il est notamment prévu de porter une attention toute particulière aux points clés listés ci-après :

- Mise en œuvre du dispositif de confinement des pieux en vue de procéder à leur nettoyage préalable (sur site),
- État de surface obtenu au terme du nettoyage des pieux (sur site),
- État de surface obtenu après nettoyage des anneaux de guidage (en atelier),
- Conformité de la géométrie des renforts à mettre en œuvre sur les anneaux (en atelier),
- Qualité des soudures de liaison effectuées sur les éléments métalliques (en atelier),
- Qualité du revêtement de protection anti-corrosion appliqué sur les anneaux (en atelier) et sur les pieux (sur site),
- Conformité des fournitures et équipements et qualité de la mise en œuvre (en atelier et sur site),
- Contrôle général des travaux réalisés sur site ou en atelier.

Dans la continuité de la phase précédente (assistance préalable aux travaux), et afin de faire bénéficier le Maître d'Ouvrage d'une expertise complète sur les points pré-listés, ACCOAST sollicitera son partenaire ASTEKE pour participer au contrôle spécifique des surfaces, soudures et finitions réalisées par l'entreprise. Qualifié ACQPA-FROSIO, ASTEKE sera en mesure d'assurer la mission de contrôle extérieur pour tout ce qui concerne les applications de revêtement anticorrosion.

Chacune de ces vacations de contrôle fera l'objet d'un compte-rendu présenté sous forme d'une Note Technique.

2.4 Assistance technique à la réception des travaux

Au terme des travaux, ACCOAST prévoit d'accompagner le Maître d'Ouvrage dans la phase de réception des opérations réalisées. C'est à cette occasion que le constat de bonne exécution des prestations demandées est effectué. C'est également le moment de formaliser les éventuelles réserves à porter.

De fait, l'assistance d'un technicien étant en mesure de fournir un avis technique éclairé sur le travail accompli à ce stade est nécessaire. À l'issue de la visite de réception sur site en compagnie de l'entreprise, ACCOAST produira un avis technique sous forme d'une Note Technique.

Par la suite, une analyse du dossier de récolement produit par l'entreprise sera effectuée. Elle permettra de s'assurer de sa complétude ainsi que de l'exactitude des informations qui y seront renseignées. L'ensemble des observations émises par ACCOAST lors de cette analyse sera synthétisé au sein d'une Note Technique. Le Maître d'Ouvrage disposera alors d'un argumentaire permettant, le cas échéant, de solliciter l'entreprise de travaux pour la production d'une version actualisée/complétée des documents émis.

3. SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE

Phasage de la mission	Temps homme (j)	Total € HT frais inclus
AMO - Assistance technique pour la réfection du ponton de l'avant-port de Sauzon		
<p>1 - Assistance technique en phase de consultation, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des prestataires potentiels, • Rédaction des pièces techniques et budgétaires du DCE (CCTP, BPU), • Aide à la définition des critères de jugement des offres, dans le cadre de la consultation, • Analyse technique et financière des offres reçues, • Rédaction d'une note technique de synthèse, • Participation à une réunion de présentation des résultats en visio-conférence. <p>NOTA : La consultation des entreprises sera assurée par la Maîtrise d'Ouvrage.</p>	6,5	6 175
<p>2 - Assistance technique en phase préparatoire des travaux, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse critique des documents préparatoires de base à fournir par l'entreprise, • Avis technique sur les fournitures génériques et matériaux prévus, • Vérification des certifications demandées (ACQPA notamment), • Participation à une réunion de démarrage sur site. 	5	4 750
<p>3 - Assistance technique en phase d'exécution (par vacations sur site), incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle du dispositif de confinement pour nettoyage des pieux (site), • Contrôle de la qualité de surface après nettoyage des pieux et anneaux (site/atelier), • Contrôle de la géométrie des renforts pour les anneaux (atelier), • Contrôle des soudures réalisées sur les anneaux (atelier), • Contrôle des revêtements anti-corrosion appliqués sur les pieux et anneaux (site/atelier), • Contrôle des fournitures et équipements, • Contrôle général des travaux avec <i>a minima</i> 4 visites sur site et 2 en atelier (sur le continent) pour l'équipe ACCOAST/ASTEKE, • Rédaction d'un compte-rendu de visite à l'issue de chacune des vacations en phase d'exécution. 	14 (Incluant forfait contrôle extérieur)	13 300

Phasage de la mission	Temps homme (j)	Total € HT frais inclus
4 - Assistance technique à la réception des travaux, incluant : <ul style="list-style-type: none"> • Avis technique à la suite de la visite de réception sur site, en compagnie de l'entreprise, • Analyse critique du Dossier de récolement produit par l'entreprise, • Rédaction d'une note technique d'observations pour chacune des deux phases. 	3	2 850
Frais de mission, incluant transport, amortissement matériel et assurances	Ft	420
↻ TOTAL DE LA MISSION (€ HT)		27 495,00 €HT

Pour tout besoin complémentaire et après accord avec la Maîtrise d'Ouvrage, les prestations ACCOAST seront rémunérées sur la base des prix unitaires suivants :

- Mobilisation d'un Ingénieur d'Études, à la journée : 950,00 €HT,
- Amené-repli d'un Ingénieur d'Études sur site, à l'unité : OFFERT.

4. CONDITIONS DE RÉALISATION

4.1 Conditions de réalisation

Les conditions de réalisation de la mission sont les suivantes : mission réalisée en collaboration directe avec la Maîtrise d’Ouvrage et l’entreprise retenue à l’issue de la phase de consultation.

NOTA : Prise en charge des déplacements sur Belle-Ile (Le Palais - Sauzon A/R) par les équipes du Maître d’Ouvrage.

4.2 Livrables

Les différents livrables élaborés dans le cadre de la mission seront fournis au format numérique (pdf et Word ou Excel pour les besoins de la consultation).

A l’issue de la prestation, l’ensemble de ces pièces sera fourni au format papier (1 exemplaire) et intégré à un classeur à onglets constituant le livrable final à intégrer au DOE de l’opération. Une version numérique des éléments sera également annexée à celui-ci.

4.3 Validité de l’offre

Offre valable **60 jours** à compter de sa date d’émission.

4.4 Conditions de facturation et de règlement

Les conditions de facturation et de règlement sont les suivantes :

- Facturation : 30 % à la commande, puis à l’avancement de la mission,
- TVA : Le taux appliqué sera celui en vigueur lors de la facturation,
- Date d’échéance : sans escompte, 30 jours à réception de la facture,
- Par virement bancaire sur le RIB indiqué sur la facture.

4.5 Propriété

Conformément à la loi, la propriété des études réalisées ne sera transférée au client qu’après règlement complet de la prestation.

Cela implique que le client ne puisse se considérer propriétaire des résultats communiqués qu’à concurrence de ses paiements.

4.6 Confidentialité

La société ACCOAST s’engage à la confidentialité vis-à-vis des informations auxquelles elle sera exposée dans le cadre de ce projet.

4.7 Publicité et promotion

La société ACCOAST pourra à l'occasion de manifestations, dans les colloques et publications spécialisées sur les marchés professionnels, se prévaloir des services ou équipements fournis dans le cadre de la présente prestation, ainsi que sur ses documents commerciaux, plaquettes et/ou sites web/réseaux sociaux professionnels, sous réserve d'un accord préalable du client sur les éléments inscrits ou transmis.

5. VALIDATION DE COMMANDE

Proposition d'ACCOAST pour la mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage : Assistance technique pour la réfection du ponton de l'avant-port de Sauzon, selon l'Offre de Prestations référence 2803OP pour un total de 27 495,00 € HT.

Pour ACCOAST
À Ploeren, le 10 juin 2022



Rédacteur : Samuel PINEAU

Pour :
Nom et fonction :
Fonction
Date :

En cas d'accord, merci de nous retourner cet imprimé coché, revêtu de
votre signature,
du cachet de l'entreprise et de la mention « Bon pour commande ».

Signature

6. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET DE RÉALISATION

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Tout marché ou commande passé sous quelque forme que ce soit auprès de ACCOAST emporte, de plein droit, de la part du client, l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente qui prévalent sur toutes les clauses prévues dans les conditions générales d'achat, ou tout autre document du client.

I - CONCLUSION DU CONTRAT

Les passations de marchés ne sont définitives qu'après soit la signature des deux parties du devis, soit par l'envoi du bon de commande du client et le versement d'une somme égale à 30 (trente) pour cent du montant T.T.C. du marché.

Toutes les sommes seront considérées comme des acomptes.

La société ACCOAST n'est liée par les commandes prises par ses représentants ou employés, que sous réserve d'une confirmation écrite et signée.

L'acceptation pourra également résulter de l'exécution du marché.

Le bénéfice de la commande est personnel à l'acheteur et ne peut être cédé sans l'accord de ACCOAST.

Le présent devis forme un tout cohérent et indivisible. Il doit être accepté dans son ensemble sans suppression de poste ni de ligne.

En cas d'acceptation partielle, l'entreprise se réserve le droit de ne pas donner suite ou de réviser ses conditions d'intervention.

II - RENDUS

Nous conservons intégralement la propriété intellectuelle de nos rendus et notamment les projets, études, dessins et documents de toute nature qui ne peuvent en aucun cas être utilisés, communiqués, reproduits ou exécutés, même partiellement de quelque façon que ce soit, sans notre autorisation écrite.

III - PRIX - TRANSPORT - LIVRAISON - DÉLAI

ACCOAST s'engage à maintenir le prix déterminé dans le devis remis au client dans l'hypothèse où ledit devis est accepté dans le délai d'1 mois et le commencement des prestations est demandé dans le délai de 3 mois.

Les délais d'exécution étant communiqués à titre indicatif, ils ne sauraient engager ACCOAST, le retard apporté à l'exécution d'un marché ne pourra justifier le refus des produits ou des prestations, ou une demande de dommages et intérêts, ni constituer une cause d'annulation ou de résolution du marché.

De même dans tous les cas, les interruptions de travail provoquées par le client ou son représentant prolongent d'autant le délai d'exécution.

Dans les 15 jours de l'achèvement de la prestation le client s'engage à rédiger avec ACCOAST le procès-verbal de réception des prestations.

Faute d'avoir informé notre société dans le délai ci-dessus les travaux seront considérés comme conformes.

IV - GARANTIE

ACCOAST restera garant de ses missions dans les conditions légales ; précision étant faite que le point de départ de ladite garantie est fixé à la date d'établissement du procès-verbal de réception, ou à défaut à l'expiration du délai fixé pour l'établissement de ce dernier.

V - MODIFICATION DES PRESTATIONS

Toutes modifications des prestations demandées par le client après acceptation du devis définitif, feront l'objet d'une facturation supplémentaire.

VI - CONDITIONS DE RÈGLEMENT

A - Le respect strict des détails de paiements convenus est une condition impérative au maintien entériné par la société.

Sauf stipulation contraire écrite de la part de ACCOAST, les conditions de paiement sont les suivantes :

- 30 pour cent TTC à la commande à titre d'acompte payable sur présentation de l'acompte
- présentation de situations au cours de l'avancement des travaux payable à 30 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture.
- le solde à l'achèvement des prestations aux mêmes conditions qu'à l'article précédent.

Nos ventes sont faites au comptant et sans escompte à notre domicile, sauf stipulation contraire.

B - En cas de retard dans les paiements, le client sera redevable de plein droit et sans mise en demeure préalable, du paiement d'intérêts de retard, décomptés au taux de base bancaire majoré de cinq points.

C - En cas de non-paiement à l'échéance, quarante-huit heures après mise en demeure par lettre recommandée restée infructueuse, la prestation sera résiliée si bon semble à la société ACCOAST qui pourra demander la restitution des produits, sans préjudice de tous les dommages-intérêts.

La résolution frappera non seulement la prestation en cause mais aussi toutes les autres prestations. L'ensemble des créances sur le client au titre d'un ou plusieurs contrats, deviendra exigible. Toutes les sommes qui auraient pu être versées à titre quelconque au vendeur, lui demeureront acquises à titre d'indemnité conventionnelle.

D - En cas de litige le client s'engage à payer ACCOAST, à concurrence des sommes non contestées, en lui exposant par écrit les motifs et l'objet de sa contestation.

VII - NON-RENONCIATION ET RECOURS

Si malgré le ou les manquements du client à l'une quelconque des obligations contractées envers ACCOAST à l'occasion de la passation d'une commande ou d'un marché, ACCOAST n'en continuerait pas moins à satisfaire d'autres commandes ou marchés, ceci ne saurait valoir pour la société, renonciation aux recours dont elle dispose contre les manquements de l'acheteur.

VIII - CONTESTATIONS

Toutes contestations qui pourraient survenir à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution des présentes conventions seront du ressort des tribunaux de notre domicile qui ont compétences exclusives quelles que soient les modalités de paiement acceptées, même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs et ce nonobstant toutes clauses contraires.

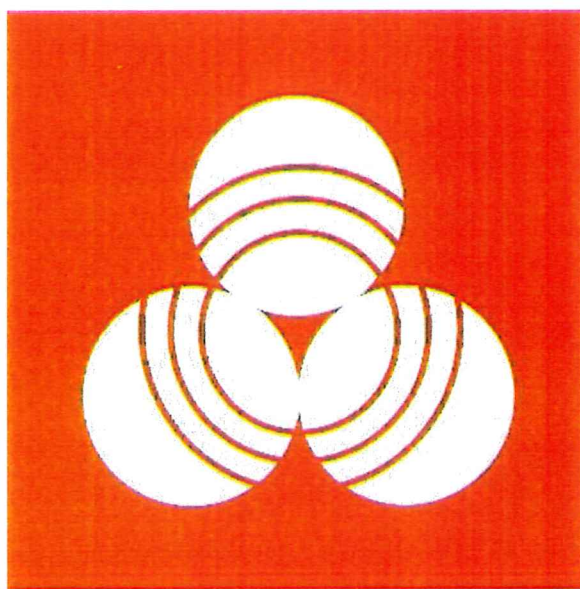
IX - RESPONSABILITÉ

A - Sans préjudice de la clause d'indemnisation, ACCOAST ne sera en aucun cas responsable envers le Client pour toute perte, dommage, retard ou dépense de quelque nature que ce soit, direct ou indirect et quelle qu'en soit la négligence, négligence grave ou manquement délibéré d'ACCOAST ou de l'un de ses employés ou agents ou sous-traitants.

B - Dans le cas où le client prouve que la perte, les dommages, le retard ou les dépenses ont été causés par la négligence, la négligence grave ou le manquement délibéré d'ACCOAST, alors, sauf lorsque la perte, les dommages, les retards ou les dépenses résultent de l'acte personnel d'ACCOAST ou une omission commise avec l'intention de causer la même chose ou de manière imprudente et en sachant qu'une telle perte, dommage, retard ou dépense en résulterait probablement, la responsabilité d'ACCOAST pour chaque incident ou série d'incidents donnant lieu à une réclamation ou des réclamations ne dépassera jamais une somme calculée sur la base de CINQ fois les honoraires d'ACCOAST ou 500 000 EUR, selon le montant le plus élevé. ACCOAST ne sera pas responsable de la perte ou des dommages à l'équipement et aux autres éléments mis à sa disposition par ou pour le compte du Client, quelle que soit la manière dont une telle perte ou dommage survient.

X - INDEMNITÉS

Sauf dans la mesure et uniquement pour le montant qui y est stipulé pour lequel ACCOAST serait responsable en vertu de la clause ci-dessus, le Client s'engage par la présente à maintenir ACCOAST et ses employés, agents et sous-traitants indemnisés et à les exonérer de toute action, procédure, réclamations, demandes ou responsabilités de quelque nature que ce soit ou de quelque manière que ce soit qui pourraient être intentées contre eux ou encourues ou subies par eux, et contre et à l'égard de tous les coûts, pertes, dommages et dépenses (y compris les frais juridiques et les dépenses sur une base d'indemnisation complète) qu'ACCOAST peut souffrir ou encourir (directement ou indirectement) dans le cadre des services en vertu des présentes Conditions.



ACCOAST

SPÉCIALISTE PORTUAIRE

PA Des Deux Moulins
4 rue Bernard Moitessier
56880 PLUËREN

☎ (+33)(0)2 97 73 88 62
☎ (+33)(0)2 97 40 55 49
☎ (+33)(0)6 79 89 25 45

✉ accoast@accoast.fr
🌐 www.accoast.fr

PRESERVATION DES OUVRAGES MARITIMES ET FLUVIAUX



ACCOAST
SPÉCIALISTE PORTUAIRE

Entreprise certifiée MASE (Manuel d'Amélioration Sécurité Entreprises)

MASE
AMÉLIORER LA PERFORMANCE SSE

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE ORDINAIRE DU JEUDI 30 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente juin à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

Nombre de Conseillers : 15
En exercice : 15
Présents : 10
Votants : 12

▪ **Étaient présents** : Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Olivier THOMAS, Régis ROBERT, Soizic LUCAS, Fabien DRAMARD, Annick ALLAIN, Élodie GUÉGAN, Cécilia REPÉSSÉ.

Date de convocation :
23 juin 2022

▪ **Absents avec pouvoir** : Damien GUÉGAN pouvoir à Régis ROBERT, Jean-Charles RIOU pouvoir à Reine-Claude LUCAS

Date de publication et d'affichage :
5 juillet 2022

▪ **Absents excusés** : Jacky LE NEUN, Vanina CHAMBRIER

▪ **Absent** : Katia LE PORT

▪ **Secrétaire** : Régis ROBERT

Délibération n°3 de la séance du 30 juin 2022

REF N°2022/064 : TARIFS – RESTAURANT SCOLAIRE ANNÉE 2022/2023.

Rappel des tarifs de l'année scolaire 2021/2022 :

- Repas enfant : 2,86€
- Repas adulte : 7,65€
- Accueil enfant repas apporté : 0,50€

Monsieur le Maire propose soit la reconduction, soit les pourcentages d'augmentation suivants :

- 2 % qui porte le repas enfant à 2,92 €, et pour l'adulte 7,80 €
- 3 % qui porte le repas enfant à 2,95 €, et pour l'adulte 7,88 €
- 4 % qui porte le repas enfant à 2,97 € et pour l'adulte 7,96 €
- 5% qui porte le repas enfant à 3,01 € et pour l'adulte 8,056 €

Les tarifs appliqués ne couvrent en aucun cas les frais fixes, cette charge reste à la charge de la collectivité.

Le conseil municipal après avoir délibéré et voté, décide à l'unanimité, de :

- Appliquer le pourcentage d'augmentation suivant : 5 %

A savoir ;

1. Le prix du repas par élève à 3 € pour les élèves
2. Le tarif adulte de 8,05 € le repas
3. Le tarif spécifique de 0,50 € pour l'accueil des enfants présentant des intolérances alimentaires dont les parents apportent un repas spécifique est, quant à lui, reconduit.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Télétransmission le 5 juillet 2022

sous le n°22-070D2022-064 (matière de l'acte : 7-10 - Finances locales – Divers)

Accusé réception le 5 juillet 2022

Publiée le 5 juillet 2022

Document certifié conforme



**Le Maire,
Ronan Juhel**

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE ORDINAIRE DU JEUDI 30 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente juin à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

<p>Nombre de Conseillers : 15 En exercice : 15 Présents : 10 Votants : 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Étaient présents : Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Olivier THOMAS, Régis ROBERT, Soizic LUCAS, Fabien DRAMARD, Annick ALLAIN, Élodie GUÉGAN, Cécilia REPÉSSÉ.
<p>Date de convocation : 23 juin 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absents avec pouvoir : Damien GUÉGAN pouvoir à Régis ROBERT, Jean-Charles RIOU pouvoir à Reine-Claude LUCAS
<p>Date de publication et d'affichage : 5 juillet 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absents excusés : Jacky LE NEUN, Vanina CHAMBRIER ▪ Absent : Katia LE PORT
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaire : Régis ROBERT

Délibération n°4 de la séance du 30 juin 2022

REF/N°2022-065 : CONTRAT DE MAINTENANCE COPIEURS MEDIA BUREAUTIQUE

Monsieur le Maire fait état du matériel utilisé actuellement :

Année d'acquisition	2011	2018
Machines actuelles	Ricoh MPC 3001	Ricoh MPC 3004
Usage	Compta	Accueil
Coût page Noire	0.00846 € HT	0.0050 € HT
Coût page Couleur	0.08464 € HT	0.045 €
Coût fixe annuel	-	200 € HT

Le multifonction « Ricoh MPC 3001 » placé au service comptabilité est devenu obsolète après 11 années d'usage. Au vu de la configuration des locaux, il est préférable de le remplacer par deux machines plus adaptées à l'usage : un à l'étage et un au rez-de-chaussée.

En équipant l'étage d'un multifonction, les coûts d'impression se trouveront répartis sur les trois machines et les conditions de travail seront améliorées.

Par ailleurs, le contrat de maintenance signé le 23 janvier 2018, en échéance le 22 juillet 2023, est reconductible tacitement pour 3 ans jusqu'à obsolescence des pièces. Au-delà de 5 années, la Trésorerie sollicitera la validation du renouvellement.

Suite à l'acquisition des deux copieurs « Ricoh MP 2554 » et « Ricoh IMC 2000 », la société Média Bureautique prévoit les conditions suivantes :

- Pour les deux nouvelles machines propose un contrat de maintenance de 22 trimestres (5.5 ans) ;
- Pour l'ancienne en place, prévoit un renouvellement par tacite reconduction.

Machine	Deux nouvelles machines		Depuis 2018
	Ricoh MP 2554	Ricoh IMC 2000	Ricoh MPC 3004
Usage	Compta	Etage	Accueil
Coût page Noire	0.0050 € HT	0.0050 € HT	0.0050 € HT
Coût page Couleur	-	0.050 € HT	0.045 €
Coût fixe annuel	50 € HT	50 € HT	200 € HT
Délibération n°	-	-	2018-012 du 22/02/18

Les frais de déplacement du technicien sont à la charge de la commune.

Monsieur le Maire sollicite l'assemblée délibérante pour l'autoriser à signer :

- Le contrat pour les deux nouvelles machines ;
- La reconduction du contrat de 2018 pour le RICOH MPC 3004.

Le conseil municipal, après avoir délibéré, approuve à l'unanimité les conditions exposées et autorise Monsieur le Maire à signer :

- Le contrat pour les deux nouvelles machines en PIECE JOINTE ;
- Tout document permettant de poursuivre la tacite reconduction de l'ancien contrat proposé par Média Bureautique.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Télétransmission le 5 juillet 2022

sous le n°22-071D2022-065 (matière de l'acte : I-4 -Commande publique – Autres contrats)

Accusé réception le 5 juillet 2022

Publiée le 5 juillet 2022

Document certifié conforme



Le Maire,
Ronan Juhel

CONTRAT DE VENTE ET DE SERVICE

Désignation des parties :

Entre **MEDIA BUREAUTIQUE** – Siège social : SIRET 383 686 995 000 28
6, allée Bernard Palissy - ZAC de Kerniol - 56000 Vannes – Tél. 02 97 46 10 08 – www.mediabureautique.fr

Et le Client : **MAIRIE DE SAUZON**
Adresse : **Rue du Lieutenant Riou**
56360 Sauzon
N° de Téléphone : **02.97.31.62.79** N° Siret : **21560241800018**
Adresse d'installation : **Idem**
Contact : **M.Tim Le Roux** Service(s) : **Urbanisme**
Coordonnées de facturation : **Chorus**
Adresse mail de facturation :

1) Bon de commande matériel

DÉSIGNATION Marque - Modèle	CODE ARTICLE	SERVICE	PRIX HT	QTÉ	TOTAL HT
Multifonction A3 N&Blanc					
- Ricoh MP 2554 - Reconditionné		Compta			1 250 €
- Meuble support		Compta			
Multifonction A3 Couleur					
- Ricoh IM C2000		Etage			2 510 €
- Meuble support		Etage			

FORFAIT de livraison + d'installation + Paramétrage réseau + Formation utilisateur

100 €

MODE DE FINANCEMENT



ACHAT



LOCATION* (offre soumise à conditions)

Nom de la société de financement :

Durée de la location :

* La formule de location est soumise à un accord de la société de financement. Ce contrat est conclu directement avec la société de financement, il est donc soumis aux conditions générales de vente de ce dernier. Le contrat de maintenance souscrit auprès de Media Bureautique est dissocié du contrat de location et sera soumis aux conditions générales de ventes définies en page 3 et 4.

PRIX FACTURÉ HT

€ 3860

TVA (20%)

772

PRIX FACTURÉ TTC

€ 4632

Délai de mise en service souhaitée : le Jeudi 30 Juin 2022 - Bateau à confirmer

Mode & Délai de règlement MEDIA BUREAUTIQUE :

Par virement à 30 jours date de facture

Observation : Le passage du bateau sera à votre charge Passage Ford Custom N° ET 220 SR avec 2 personnes. A prévoir 2 personnes du Service Technique afin de monter la machine à l'étage.

Le client a pris connaissance des conditions générales de vente qui figurent en page 3 et 4, il en accepte expressément le contenu qui lui est opposable. RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ : En application de la loi du 12 Mai 1980, et par dérogation à l'article N° 1583 du Code Civil, la propriété du matériel et des marchandises désignées ci-dessus ne sera transférée au client qu'après complet encaissement du prix.

Paraphe :

2) Contrat de maintenance

MEDIA
Bureautique

Il est convenu ce qui suit :

Media Bureautique garantit au client par l'intermédiaire de son service technique la maintenance et le suivi des matériels référencé ci-dessous aux conditions précisées dans ce contrat.

Media Bureautique assurera pendant toute la durée du contrat le bon fonctionnement du matériel ainsi que son approvisionnement en consommable encre(s).

Solutions d'Impression
Informatique & Réseaux

PRODUIT

	MATÉRIEL 1	MATÉRIEL 2	MATÉRIEL 3
MATÉRIEL RÉFÉRENCÉ (Marque & Modèle)	Ricoh MP 2554	Ricoh IM C2000	
N° DE SÉRIE			
Accessoire et module N° 1			
Accessoire et module N° 2			
Accessoire et module N° 3			

PÉRIODE DU CONTRAT

DATE DE DÉBUT du contrat (Date du PV d'installation)	
DATE DE FIN du contrat ⁽¹⁾	
DURÉE irrévocable du contrat (En trimestres)	20 Trimestres

(1) Au-delà de cette période le contrat se reconduit annuellement par tacite reconduction pour une durée maximum de trois ans (Sauf discontinuation par courrier recommandé par l'une ou l'autre des parties trois mois avant la date anniversaire de reconduction tacite du contrat)

TARIFICATION (A + B + C) - MODE & DÉLAI DE RÈGLEMENT

A) Forfait fixe annuel multifonction € HT (Hors pages)	50 € ht	50 € ht	
B) Coût unitaire page € HT (Base A4) en Noir & Blanc ⁽²⁾	0.0050 € ht	0.0050 € ht	
C) Coût unitaire page € HT (Base A4) en Couleur ⁽²⁾	Sans Objet	0.050 € ht	
Position compteur au départ du contrat (Noir & Blanc)			
Position compteur au départ du contrat (Couleur)			
Engagement de volume trimestriel en Noir & Blanc			
Engagement de volume trimestriel en Couleur			
Mode & Délai de règlement MEDIA BUREAUTIQUE :	Par virement OU prélèvement à 30 jours date de facture		

(2) Les pages produites sont facturées chaque trimestre à partir du relevé compteur.

Fait à Vannes en deux exemplaires originaux le : 22 / 06 / 2022

POUR ACCORD ET ENGAGEMENT : signature du Responsable Établissement + Cachet Établissement :

MEDIA BUREAUTIQUE

**Gallen
Philippe**

Signature numérique
de Gallen Philippe
Date : 2022.06.22
12:10:54 +02'00'

POUR L'ENTREPRISE / CLIENT

Nom : Monsieur Ronan JUHEL
Qualité : Maire de Sauzon



Le Maire,
Ronan Juhel

CONDITIONS GÉNÉRALES S'APPLIQUANT : AU CONTRAT DE VENTE, DE PRESTATION DE SERVICE, ET DE MAINTENANCE

Toute commande passée sous quelque forme que ce soit auprès de Media Bureautique comporte, de plein droit, de la part du client, l'acceptation des présentes conditions générales de vente qui prévalent sur toutes clauses prévues par les bons de commande ou tout autre document du client, sauf acceptation expresse et écrites des dites clauses par Media Bureautique.

ARTICLE 1

La commande :

La commande est matérialisée par tout moyen : le bon de commande, la lettre de commande, devis accepté, proposition commerciale validée, courrier électronique, téléphone. Le prestataire est tenu par son offre pendant sa durée de validité et à défaut de précision pour une durée qui ne saurait être supérieure à 30 (trente) jours. La direction de Media Bureautique se réserve le droit d'annuler la commande, si les conditions tarifaires proposées par son collaborateur ne sont pas conformes à sa politique commerciale, pour des raisons techniques ou en cas de manquement du client à l'une de ses obligations ou de garanties financières insuffisantes.

Le prestataire s'engage à fournir au client le matériel commandé tel que spécifié dans la commande sous la réserve de sa disponibilité. En cas d'indisponibilité temporaire ou définitive du matériel le client et le prestataire se rapprocheront pour envisager d'autres solutions, à défaut d'accord entre eux, le client pourra annuler sa commande.

Une fois la commande définitive, aucune modification ne pourra être opérée sans l'accord écrit de Media Bureautique. Les commandes sont distinctes les unes des autres. L'annulation d'une commande acceptée par le prestataire est sans effet sur les autres commandes. Le client est le seul décisionnaire de l'adéquation du matériel à ses besoins.

ARTICLE 2

Documents contractuels :

Les documents contractuels qui s'imposent aux parties sont par ordre de priorité décroissant :

- Les conditions particulières si il y a lieu
- Les présentes conditions de vente

En cas de contradiction entre des documents de nature différente ou de rang différent, il est expressément convenu entre les parties que les dispositions contenues dans le document de rang supérieur prévaudront pour les obligations se trouvant en conflit d'interprétation. Les présentes annulent et remplacent l'ensemble des éléments entre les parties préalablement à l'engagement du client. Les différents documents que constituent le contrat ne pourront être modifiés que par voie d'avenant entre les parties.

ARTICLE 3

Le prix :

Media Bureautique n'est en aucun cas tenue par les prix figurants sur les tarifs et catalogues, qui constituent seulement des indications.

Les prix de Media Bureautique sont fermes (sans réduction ni escompte) et s'entendent matériel pris en ses magasins, emballage spéciaux inclus - sauf convention particulière entre le Client et Media Bureautique précisée explicitement sur le Bon de commande.

L'augmentation tarifaire annuelle pendant la durée initiale du contrat de maintenance sera de 3,3 % maximum. L'augmentation tarifaire annuelle au-delà de la durée initiale du contrat (Prolongation) sera de 8,8%.

ARTICLE 4

La livraison :

Media Bureautique se réserve le droit d'utiliser le mode de transport de son choix. Dans le cas où la commande porterait sur une quantité inférieure au minimum figurant sur le tarif Media Bureautique, ou dans le cas où les conditions de transport sur les lieux d'installation exigeraient une attention ou le recours à des moyens exceptionnels, une participation serait facturée au client : Media Bureautique facturera une participation forfaitaire destinée à couvrir les frais d'installation suivant le tarif en vigueur.

Les délais de livraison étant communiqués à titre indicatif (en page 1), ils ne saurait engager Media Bureautique, sauf convention expresse écrite contraire. Le retard apporté à l'exécution d'une commande ou à la livraison échelonnée de celle-ci ne pourra justifier le refus du matériel, de la marchandise ou une demande d'indemnité, ni constituer une cause d'annulation ou de résiliation de la vente. Le vendeur est autorisé à procéder à des livraisons partielles.

Toute livraison est facturée.

Le refus d'acceptation de matériel ou de marchandise, pour non-conformité à la demande, doit être notifiée dans un délai maximum de 72 heures, à compter de la réception, par lettre recommandée avec avis de réception adressée à la Société Media Bureautique, désignée au recto de ce document.

ARTICLE 5

La garantie :

Media Bureautique propose au client plusieurs formules de contrat d'entretien et de maintenance selon chaque type de matériel. Ces contrats d'entretien et de maintenance assurent le bon fonctionnement du matériel pour une durée déterminée à compter de la date d'installation.

Le client qui ne souscrit à aucun contrat d'entretien ou de maintenance se voit garantir son produit par Media Bureautique pendant un an à compter de la date d'installation, ceci pour tous les vices de construction et défauts de matière ainsi que pour tout remplacement des pièces détachées jugées défectueuses, (la garantie ne s'applique pas aux consommables et pièces d'usure courante ayant atteint leur durée de vie, de même que toute opération relevant de la maintenance). Sauf convention écrite particulière précisée au recto du document.

Cette garantie s'applique sans préjudice de la garantie légale prévue par le code civil.

ARTICLE 6

Le règlement :

Conformément à l'article 222 de la loi 2015-990 Media Bureautique se réserve le droit de communiquer par voie électronique ses factures à l'acheteur. Celui-ci accepte des les recevoir par ce mode de transmission.

Le règlement des factures doit s'effectuer à réception par virement, prélèvement ou par LCR à trente jours maximum date de facturation, sauf convention écrite particulière précisée au recto de ce document.

Dans le cas de paiement par prélèvement ou LCR émis par Media Bureautique, le client s'engage à fournir à Media Bureautique un relevé d'identité bancaire permettant la domiciliation sur sa banque. Conformément aux dispositions de l'article L441-10 du code du commerce, les pénalités de retard commenceront à courir sans formalité d'aucune sorte à compter de l'arrivée de l'échéance, d'une ou des factures. L'acheteur sera de plein droit et sans formalité d'aucune sorte redevable d'une pénalité de retard calculée par application sur l'intégralité des sommes restantes dues, d'un taux d'intérêt égal à 1% par mois.

À défaut de paiement à la date de règlement portée sur la ou les factures, l'acheteur devra verser de plein droit et sans formalité d'aucune sorte en sus du montant et en principal et des intérêts conventionnels, une indemnité forfaitaire pour « frais de recouvrement » d'un montant de 40€ conformément aux articles L441-10 et D441-5 du code du commerce sans préjudice de se voir réclamer une indemnité complémentaire lorsque les frais de recouvrement seront supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

L'acheteur ne peut jamais, au motif d'une réclamation formulée par lui, retenir la totalité ou une partie des sommes qu'il doit, il ne peut pas non plus opérer à une compensation. Aucune réclamation sur la qualité des livraisons ou du matériel n'est suspensive du paiement de celles-ci, si la preuve de la défectuosité des marchandises n'a pas été apportée et dûment constatée et reconnue par le vendeur. Si une facture est due, Media Bureautique exigera de plein droit le paiement immédiat de toutes les factures non échues, ainsi que le paiement avant la livraison de toute commande déjà acceptée, ou à son libre choix l'annulation des commandes à venir.

En cas de non-paiement à l'échéance, l'ensemble des créances sur le client au titre d'un ou de plusieurs contrats devient exigible, huit jours après la mise en demeure de payer demeurée vaine, adressée au client par Media Bureautique, par lettre recommandée.

Les contrats ayant générés l'émission d'effets non retournés ou impayés pourront être résolus au gré de Media Bureautique qui pourra exiger la restitution des matériels et marchandises, de plein droit, sans qu'il soit besoin d'une action judiciaire quelconque, sans que le client puisse s'y opposer pour quelque motif que ce soit et sans que le client puisse obtenir le remboursement des sommes versées.

Ces sommes demeurent acquises à Media Bureautique à titre de dommages et intérêts conventionnels (Clause pénale), sans préjudice de tous autres dommages et intérêts qui pourront être réclamés en justice.

En cas de redressement judiciaire, règlement judiciaire ou liquidation judiciaire du client, Media Bureautique est autorisée, en cas de solde en sa faveur, à exiger du client la restitution des matériels et marchandises livrées, dont le prix n'aurait pas été entièrement encaissé.

ARTICLE 7

Litige / Réclamation :

Toute réclamation sur une facture, prestation ou matériel devra être exprimée par courrier recommandée à l'attention de Media Bureautique.

Tout litige relatif à l'interprétation du présent contrat ou des présentes conditions générales sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Vannes.

ARTICLE 8

Objet du contrat de maintenance :

Media Bureautique garantit au client par l'intermédiaire de son service technique la maintenance et le suivi du matériel référencé au verso du contrat. Media Bureautique assurera pendant toute la durée du contrat le bon fonctionnement du matériel ainsi que son approvisionnement en consommable encre(s) :

- Encre noire pour les modèles exclusivement noir & Blanc
- Encre noire + cyan + magenta + jaune, pour les modèles mixtes (Noir & Blanc & Couleur)

Les interventions techniques s'effectueront pendant les jours et les heures ouvrés Media Bureautique, soit du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h00 (Vendredi : 17 heures).

ARTICLE 9

Prestations et produits apportés dans le cadre du présent contrat de maintenance :

- Les interventions sur appel du client (Dépannage)
 - Les interventions préventives ⁽¹⁾
 - Le remplacement des pièces détachées et des composants ⁽²⁾
 - Le renouvellement du (ou des) tambour(s) photoconducteur(s) ⁽²⁾
 - La main d'œuvre
 - Les déplacements sur site (Chez le client)
 - Les mises à jour des pilotes d'impression sur les postes informatiques
 - Les mises à jour des firmwares (Programmes informatiques intégrés dans le matériel)
 - La maintenance des solutions logicielles embarquées dans le matériel.
 - La mise en place sur le matériel d'un protocole permettant (via le web) :
 - La remontée des compteurs pages chaque trimestre (Facturation des pages produites)
 - Le réapprovisionnement automatique du consommable encre(s)
 - Les remontées des codes et des alertes techniques auprès des services Media Bureautique.
 - Les frais de livraison des encres et la récupération des encres usagées sont incluses dans le contrat (Sans facturation additionnelle).
 - Les frais administratifs associés à l'envoi des factures sont inclus dans le contrat (Sans facturation additionnelle).
 - Les scans effectués à partir du multifonction ne sont pas facturés par Media Bureautique dans le cadre du présent contrat. Néanmoins si le volume de pages imprimées baisse de façon importante ou si le volume de scans augmente et dépasse la proportion habituelle de 20% des impressions, Media Bureautique se réserve le droit de facturer les scans supplémentaires 50% du prix de l'impression d'une page de noir et blanc.
 - En cours de contrat, en cas d'ajout ou de remplacement de postes informatiques, la connexion de ces nouveaux outils est incluse si elle peut être faite à distance ou lors d'un dépannage.
- ⁽¹⁾ Définies et planifiées par le service technique Media Bureautique (En fonction des volumes de pages produites).
- ⁽²⁾ Une fois renouvelées, ces pièces détachées, composants et tambour(s) photoconducteur(s) restent la propriété de Media Bureautique à la fin du contrat.
- ⁽³⁾ Cette prestation fait l'objet d'une facturation, si elle nécessite le déplacement d'un technicien sur site (Chez le client).

ARTICLE 10

Cas de non-application :

Ne sont pas incluses dans le contrat de maintenance les interventions et réparations dues aux détériorations résultant :

- De négligences, de défauts d'utilisation ou de surveillance et de tout usage non conforme du matériel.
- De toute intervention ou déplacement du matériel d'une personne non autorisée par Media Bureautique
- De catastrophes naturelles ou de tout accident, y compris électrique, dont la cause est extérieure au matériel
- De l'emploi de pièces détachées, de composants, photoconducteur(s), autres que ceux fournis par Media Bureautique
- De l'emploi d'encres non-conformes au matériel
- De tous les bris et casse du matériel : vitre, portes, carters extérieurs, écran tactile du tableau de bord, etc.

ARTICLE 11

Responsabilités Media Bureautique & Responsabilités client :

Pour assurer les prestations définies dans l'article 8 et 9, Media Bureautique dispose d'une organisation et d'une logistique, humaine et matérielle,

adaptées à la maintenance du produit référencé : techniciens formés et opérationnels, stocks de pièces détachées et de composants, stocks de consommable encre(s).

La responsabilité de Media Bureautique se limite dans les prestations définies dans l'article 9.

Media Bureautique ne saurait être tenue responsable du préjudice direct ou indirect, notamment financier ou commercial subi par le client, du fait des interventions au titre de ce contrat.

Le client s'engage à ne pas transférer le matériel en dehors des locaux spécifiés dans le présent contrat sans l'accord préalable de Media Bureautique (demande à effectuer par lettre recommandée), si ce déplacement devait entraîner un changement d'utilisation notable de l'appareil (baisse de volume, conditions d'utilisation...) Media bureautique se réserve le droit d'appliquer l'article 12.

Il se conformera aux instructions éventuelles de ses techniciens pour toutes questions relatives à ce transfert.

Tout changement d'implantation est à la charge du client.

Concernant la vente et l'installation de solutions logicielles, le client s'engage à utiliser le logiciel selon les pré-requis et spécifications recommandées par l'éditeur. Il devra notamment avoir un nombre d'utilisateur en accord avec le nombre de licences achetées et s'engager à ne pas céder, prêter ou copier le logiciel (hors sauvegarde). Il dispose d'un droit d'utilisation personnel interne au travers des licences achetées selon la politique définie par l'éditeur. La garantie qui s'applique est celle dispensée par l'éditeur à l'exclusion de toute autre de fait ou de droit notamment quand à l'aptitude du logiciel à accomplir une tâche particulière. Le client reconnaît qu'en l'état de la technique il est impossible de garantir qu'un logiciel est exempt de tout bogue ou discontinuité. Il ne pourra en conséquence l'exiger.

Il appartient au client de prendre sous sa responsabilité toute mesure appropriée pour réduire autant que possible les conséquences dommageables de tout incident notamment en constituant les sauvegardes nécessaires lors de l'installation et de l'utilisation du logiciel.

En cas de défection de l'éditeur ou de dysfonctionnement majeur de ses produits et services, Media Bureautique en sa qualité de revendeur ne pourra pas être tenue responsable des dommages encourus par le client.

ARTICLE 12

Clauses et conditions de rupture de contrat & Juridiction :

Media Bureautique pourra résilier le présent contrat de plein droit, dans chacun des cas ci-dessous énoncé, et sera alors autorisée à recouvrer immédiatement le montant total de ses créances :

- Quand le client se trouve en état de cessation de paiement, et plus généralement, au cas où il deviendrait insolvable.
- En cas de règlement judiciaire, si le syndic ou l'administrateur n'exige pas la poursuite du présent contrat dans les conditions prévues par la loi.

Dans tous les cas de figure, en cas de résiliation du présent contrat ou de son expiration, le client s'engage à donner libre accès au service technique Media Bureautique, de façon à lui permettre de procéder au relevé des compteurs, ainsi qu'à la reprise des éléments techniques renouvelés, comme précisé à l'article 9.

Dans l'hypothèse d'une rupture anticipée du contrat du fait du client, celui-ci serait redevable à Media Bureautique d'une indemnité de résiliation anticipée.

Cette indemnité est égale à 80% du montant trimestriel moyen des pages facturées, moyenne calculée sur les quatre derniers trimestres, multiplié par le nombre de trimestre restant à courir jusqu'au terme normal d'expiration du contrat.

L'arrêt d'utilisation de l'appareil, la baisse anormale du volume d'impression au profit d'un autre appareil concurrent, le déplacement du matériel sans validation par Media Bureautique pourront être considérés comme une demande de résiliation anticipée.

ARTICLE 13

Données à caractère personnel :

L'intervention de Media Bureautique se limitant à la vente du matériel, elle ne saurait être considérée comme un « sous traitant » au sens de la réglementation sur la protection des données personnelles. Chaque partie agit en qualité de responsable de traitement. La mise en œuvre des prestations de vente et de maintenance implique que les données du client soient collectées et traitées par Media Bureautique (Nom du client, du responsable de la commande...).

Ces traitements sont mis en œuvre dans le strict respect du règlement UE 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE ORDINAIRE DU JEUDI 30 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente juin à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

Nombre de Conseillers : 15
En exercice : 15
Présents : 10
Votants : 12

▪ **Étaient présents** : Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Olivier THOMAS, Régis ROBERT, Soizic LUCAS, Fabien DRAMARD, Annick ALLAIN, Élodie GUÉGAN, Cécilia REPÉSSÉ.

Date de convocation :
23 juin 2022

▪ **Absents avec pouvoir** : Damien GUÉGAN pouvoir à Régis ROBERT, Jean-Charles RIOU pouvoir à Reine-Claude LUCAS

Date de publication et
d'affichage :
6 juillet 2022

▪ **Absents excusés** : Jacky LE NEUN, Vanina CHAMBRIER

▪ **Absent** : Katia LE PORT

▪ **Secrétaire** : Régis ROBERT

Délibération n°5 de la séance du 30 juin 2022

RÉF/N°2022-066 : CRÉATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT POUR ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

Le maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ; il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant qu'en raison de la structuration des services entraînant des mutations internes non stabilisées à ce jour :

- une demande de mobilité interne,
- la consolidation de l'organisation générale des services non stabilisée,
- la pandémie COVID 19 et la 7^{ème} vague annoncée,
- l'effectif scolaire en baisse à la rentrée 2022,
- du besoin urgent de recrutement à la surveillance de la cantine sur la pause méridienne pour la rentrée,
- des besoins non satisfaits de services en terme d'entretien et d'intendance,

il y a lieu, de créer un emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité d'adjoint technique territorial à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires dans les conditions prévues à l'article 3 de la loi numéro 84-53 (à savoir : contrat d'une durée maximale de 12 mois compte-tenu des renouvellements pendant une même période de 18 mois consécutifs).

L'emploi a précédemment été créé pour 1 an contractuel du 31 août 2021 au 30 août 2022. La commune confirme la nécessité de ce poste, néanmoins elle a besoin de consolider l'organisation générale des services, et par conséquent, de faire évoluer les missions liées à ce poste. Il est donc nécessaire de reconduire le poste contractuel pour 1 an avant de passer à un poste titulaire.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

Article 1 : Il est créé un emploi non permanent d'adjoint technique territorial pour un accroissement temporaire d'activité à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires pour :

- la surveillance de la cantine municipale
- l'entretien des locaux de la commune (Mairie, Salle Sarah Bernhardt, salle d'exposition, bibliothèque, sanitaires, laverie, services touristiques ...),
- assurer les états des lieux lors des locations
- l'intendance ; réception, contrôle des marchandises, gestion du stock des produits d'entretien et optimisation de l'organisation en vue de l'utilisation, rangement, anticipation.
- L'intervention dans les services saisonniers pour assurer les jours de repos du régisseur ou en renfort : camping, centre d'accueil et point douche

Article 2 : La rémunération de l'agent nommé dans cet emploi est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'adjoint technique territorial.

Article 3 : Les candidats devront justifier de leur niveau d'études, diplômes et de leur expérience professionnelle.

Article 4 : Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 31 août 2022.

Article 5 : Les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans cet emploi et aux charges afférentes seront inscrits au budget, chapitre 012 article 6413 personnel non titulaire.

ADOpte : après vote, à l'unanimité des membres présents.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Télétransmission le 6 juillet 2022

sous le n°22-072D2022-066 (matière de l'acte : 4-1 -

Fonction publique – Personnel contractuel)

Accusé réception le 6 juillet 2022

Publiée le 6 juillet 2022

Document certifié conforme



**Le Maire,
Ronan Juhel**

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE ORDINAIRE DU JEUDI 30 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente juin à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

Nombre de Conseillers : 15
En exercice : 15
Présents : 10
Votants : 12

▪ **Étaient présents** : Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Olivier THOMAS, Régis ROBERT, Soizic LUCAS, Fabien DRAMARD, Annick ALLAIN, Élodie GUÉGAN, Cécilia REPÉSSÉ.

Date de convocation :
23 juin 2022

▪ **Absents avec pouvoir** : Damien GUÉGAN pouvoir à Régis ROBERT, Jean-Charles RIOU pouvoir à Reine-Claude LUCAS

Date de publication et d'affichage :
6 juillet 2022

▪ **Absents excusés** : Jacky LE NEUN, Vanina CHAMBRIER

▪ **Absent** : Katia LE PORT

▪ **Secrétaire** : Régis ROBERT

Délibération N°6 de la séance du 30 juin 2022

RÉF N°2022/067 : PRÉVENTION : PROPOSITION DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR SUR LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

La loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 a créé un nouvel outil de mobilisation civique ayant vocation à apporter un soutien et une assistance aux populations : les réserves de sécurité civile.

L'objectif est de donner un cadre réglementaire aux intervenants en cas de sinistres, et notamment aux agriculteurs qui sont sollicités en cas d'incendies importants pour l'apport d'eau dans les tonnes à eau sur les sites en proie aux incendies. Les agriculteurs seront ainsi assurés (assurance de la commune) et indemnisés (par le SDIS).

La réserve communale de sécurité civile de SAUZON a été créée par délibération du conseil municipal le 7 novembre 2008.

Il s'agit aujourd'hui de renouveler le règlement.

Monsieur le Maire donne lecture du règlement projeté à l'écran. Il précise que des courriers sont expédiés aux agriculteurs et en attente de retour pour savoir s'ils souhaitent intégrer ce dispositif. Monsieur le Maire fait appel à toutes personnes qui souhaitent participer à cette réserve communale de sécurité civile.

Le Conseil Municipal, après avoir voté, approuve à l'unanimité, le règlement présenté (**Pièce jointe**)



**Le Maire,
Ronan Juhel**

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Télétransmission le 6 juillet 2022

sous le n°22-073D2022-067 (matière de l'acte : 9-1 – Autres domaine de compétences – Autres domaine de compétences des communes)

Accusé réception le 6 juillet 2022

Publiée le 6 juillet 2022

Document certifié conforme



Réserve Communale de Sécurité Civile

De la commune de Sauzon

Règlement intérieur

Mairie – Rue lieutenant Riou- 56 360 -SAUZON

Tél : 02.97.31.62.79.

Mail : mairie@sauzon.fr

Prévue par la loi de modernisation de la sécurité civile n°2004-11 du 13 août 2004 article L.1424-8-1 du Code Général des Collectivité Territoriales, le présent document a pour objectif de fixer les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la Réserve Communale de Sécurité Civile de la Commune de Sauzon.

I/ Cadre général des missions

La mission de la réserve communale de sécurité civile est d'apporter, dans le champ des compétences communales, son concours au maire en matière :

- D'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune.
- De soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres.
- D'appui logistique et de rétablissement des activités.

A la demande du maire, la réserve communale est susceptible d'intervenir sur le territoire communal, dans les domaines suivants :

A/ Environnement et cadre de vie

1. Pollution marine,
2. Risques naturels, tempêtes et inondations,
3. Risques naturels, épizootie, prolifération d'insectes...
4. Questions liées à la distribution de l'eau potable,
5. Canicules et grands froids.

B/ Sécurité du territoire communal

- Repérage des risques et mise en sécurité des sites,
- Suivi des réserves d'eau naturelles susceptibles d'être utilisées par les services d'incendie et de secours,
- Débroussaillage.

C/ Soutien aux opérations de secours

- Participation aux recherches des personnes disparues,
- Soutien logistique aux services de secours,
- Acheminement de matériel.

II/ Modalité d'organisation et de fonctionnement

1 : La réserve communale de Sécurité Civile est présidée par Monsieur le maire de Sauzon. En cas d'absence ou d'empêchement, la réserve communale de Sécurité Civile sera placée sous l'autorité d'un des Maires adjoints.

2 : La réserve communale de Sécurité Civile est composée de bénévoles ayant souscrit un engagement. Celui-ci est formalisé par la signature d'un acte d'engagement établi pour un durée minimum d'un an, tacitement renouvelable jusqu'à 5 ans maximum.

3 : La liste des réservistes est mise à jour une fois par an et transmise aux autorités compétentes.

4 : Les membres de la réserve communale de sécurité civile sont bénévoles. Ils disposeront cependant d'un statut de collaborateur occasionnel du service public.

5 : L'assurance de la commune sera informée de la mise en place de la sécurité civile et un exemplaire de chaque engagement lui sera communiquée.

III/ Mise en œuvre des moyens

- 1- Des exercices et des réunions d'information, S.D.I.S et bénévoles de la réserve de sécurité civile pourront être organisés afin que tout le monde trouve sa place dans le dispositif mise en œuvre lors d'une mobilisation.
- 2- Après avoir informé le maire ou son représentant de l'existence d'un sinistre sur le territoire communal, le Service Départemental d'Incendie et de Secours précisera si le Commandant des opérations de secours sollicite l'intervention de la réserve de sécurité civile. Le maire ou son représentant se charge alors de les alerter.
- 3- Un lieu de rendez-vous sera fixé pour le rassemblement des moyens demandés et ainsi donner les missions à chacun. L'heure d'arrivée sur le site fixé, validera le début de l'indemnisation pour les moyens matériel mise à disposition.

Fait à SAUZON, le 05 Juillet 2022

Le Maire de SAUZON,

Ronan JUHEL



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE ORDINAIRE DU JEUDI 30 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente juin à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

Nombre de Conseillers : 15
En exercice : 15
Présents : 10
Votants : 12

Date de convocation :
23 juin 2022

Date de publication et
d'affichage :
5 juillet 2022

- **Étaient présents** : Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Olivier THOMAS, Régis ROBERT, Soizic LUCAS, Fabien DRAMARD, Annick ALLAIN, Élodie GUÉGAN, Cécilia REPÉSSÉ.

- **Absents avec pouvoir** : Damien GUÉGAN pouvoir à Régis ROBERT, Jean-Charles RIOU pouvoir à Reine-Claude LUCAS

- **Absents excusés** : Jacky LE NEUN, Vanina CHAMBRIER

- **Absent** : Katia LE PORT

- **Secrétaire** : Régis ROBERT

Délibération n° 7 de la séance du 30 juin 2022

REF/N° 2022-068 CONTRAT D'ENTRETIEN ANNUEL « LES JARDINS DE BELLE-ILE »

La convention en cours, conclue en 2021, est arrivée à échéance au 31 mai 2021. Monsieur le Maire propose au conseil de renouveler cette convention avec l'entreprise « Les Jardins de Belle-Ile » paysagiste, entretiens extérieurs dans les mêmes conditions que la précédente à savoir :

- Prestation :
 - Débroussaillage mécanique à raison de 6 à 8 interventions par année suivant la pousse.
 - Taille des arbustes en bord de route et chemin de halage.
- Période du 1^{er} juin 2022 au 31 mai 2023.
- Montant : 1 850,00 € H.T soit 2 220,00 € TTC (+ 306.12 €, soit + 2,50% - évolution 2020/2021) payable en 2 échéances proratisées à l'exercice comptable.

Echéance	Nombre de mois	Montant proratisé
1 ^{er} septembre 2022	7 mois concernant l'exercice 2022	1 295,00 €
1 ^{er} avril 2023	5 mois concernant l'exercice 2023	925,00 €

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré et voté à l'unanimité, approuve le renouvellement du contrat avec l'entreprise « LES JARDINS DE BELLE-ILE, paysagiste, entretiens extérieurs - Kerlan - 56 360 BANGOR » et autorise Monsieur le Maire à le signer (CONTRAT D'ENTRETIEN JOINT EN ANNEXE).

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE
Télétransmission le 5 juillet 2022
sous le n°22-074D2022-068 (matière de l'acte : 1-4 –
Commande publique – Autres contrats)
Accusé réception le 5 juillet 2022
Publiée le 5 juillet 2022
Document certifié conforme



Le Maire,
Ronan Juhel

Les Jardins de Belle-Ile
Kerlan
56360 - BANGOR

Siret : 84940034600011

Tél. : 0297527443

Port. : 07 85 00 04 40

Email : contact@lesjardinsdebelleile.fr

Site web : http://www.lesjardinsdebelleile.fr



DEVIS

N° : D00000488

Date : 31/05/2022

N° client : CLT00000210

Devis valable jusqu'au
30/07/2022

Mairie de Sauzon

Rue du Lieutenant Riou

56360 Sauzon

Réf. : Devis contrat d'entretien annuel 2022/23

Monsieur,

merci de trouver ci après notre devis pour le renouvellement du contrat d'entretien annuel.
Contrat d'entretien annuel du 1er juin 2022 au 31 mai 2023.

Libellé	PU HT	Montant HT	TVA
Contrat d'Entretien Annuel le débroussaillage mécanique, 6 à 8 interventions selon la pousse la taille des arbustes en bord de route et chemin de halage	1 850,00 €	1 850,00 €	20,00%

Détail de la TVA				Total HT	1 850,00 €
Code	Base HT	Taux	Montant	TVA	370,00 €
Normale	1 850,00 €	20,00%	370,00 €	Total TTC	2 220,00 €

Règlement Chèque ou Virement

Echéance(s)

Bon pour accord

Date et signature

Le montant total s'élève à deux mille deux cent vingt euros

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE ORDINAIRE DU JEUDI 30 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente juin à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur RONAN JUHEL, Maire de SAUZON.

Nombre de Conseillers : 15
En exercice : 15
Présents : 10
Votants : 12

▪ **Étaient présents** : Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Olivier THOMAS, Régis ROBERT, Soizic LUCAS, Fabien DRAMARD, Annick ALLAIN, Élodie GUÉGAN, Cécilia REPÉSSÉ.

Date de convocation :
23 juin 2022

▪ **Absents avec pouvoir** : Damien GUÉGAN pouvoir à Régis ROBERT, Jean-Charles RIOU pouvoir à Reine-Claude LUCAS

Date de publication et
d'affichage :
5 juillet 2022

▪ **Absents excusés** : Jacky LE NEUN, Vanina CHAMBRIER

▪ **Absent** : Katia LE PORT

▪ **Secrétaire** : Régis ROBERT

Délibération n° 8 de la séance du 30 juin 2022

REF/N° 2022-069 : SCHÉMA DIRECTEUR VÉLO : SERVICE MUTUALISÉ

Le 14 décembre 2021 le conseil communautaire a adopté le schéma directeur vélo pour Belle-Ile-en-Mer ainsi qu'un plan d'investissements pluri-annuel 2022-2026. L'élaboration du schéma directeur a débuté en 2019 avec la création d'un service mutualisé entre les 5 collectivités de l'île.

Afin de poursuivre le travail conjoint entre la communauté de communes de Belle-Ile-en-Mer, compétente en matière de tourisme et de mobilité par délégation de la Région Bretagne, et les communes, gestionnaires des voiries communales, il est proposé de constituer un service mutualisé « vélo » dont les missions seront les suivantes :

- *Mission 1 : Coordonner la mise en œuvre du plan d'actions défini dans le Schéma directeur Vélo ;*
- *Mission 2 : Appuyer les communes dans leurs relations avec les partenaires institutionnels pour la coordination des projets d'aménagement et de développement de services de mobilité cyclable (Etat, Région, Département...)*

Le service mutualisé sera animé par un comité de pilotage composé de deux élus municipaux, désignés par le conseil municipal de chaque communes et deux élus communautaires désignés par le conseil communautaire.

La durée de la convention de service mutualisé est de deux ans à compter du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2023. Elle pourra être renouvelée par avenant.

Pour la mise en œuvre de ces missions, la communauté de communes de Belle-Ile-en-Mer mettra à disposition des membres du service mutualisé un agent du service « développement territorial ».

Le coût de la mission est évalué à 10 867,20 € TTC pour la durée du service mutualisé « vélo », qui est de 24 mois.

Les dépenses seront réparties à part égale entre les membres du service mutualisé : le plan prévisionnel de financement est annexé à la convention (annexe 2).

Ainsi, Monsieur le Maire propose au conseil municipal :

- D'approuver le principe de la création d'un service mutualisé porté par la communauté de communes de Belle-Ile-en-Mer et chargé de coordonner la mise en œuvre du schéma directeur vélo de Belle-Ile-en-Mer ;
- De désigner Monsieur Yves LOYER et Monsieur Ronan JUHEL pour représenter la commune au sein du comité de pilotage du service mutualisé « vélo » ;
- D'autoriser la conclusion de la convention de mise à disposition d'un service commun « vélo » ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à prendre et signer ladite convention ainsi que tout acte nécessaire à la mise en œuvre de ce service mutualisé

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Approuve le principe de la création d'un service mutualisé « vélo » porté par la communauté de communes de Belle-Ile-en-Mer et chargé de coordonner la mise en œuvre du schéma directeur vélo de Belle-Ile-en-Mer ;
- Désigne Monsieur Yves LOYER et Monsieur Ronan JUHEL pour représenter la commune au sein du comité de pilotage du service mutualisé « vélo » ;
- Autorise la conclusion de la convention de mise à disposition d'un service commun « vélo » ;
- Autorise Monsieur le Maire à prendre et signer ladite convention (PIECE JOINTE) ainsi que tout acte nécessaire à la mise en œuvre de ce service mutualisé.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Télétransmission le 5 juillet 2022

sous le n°22-075D2022-069 (matière de l'acte : 5-7 – Institution et vie politique - Intercommunalité)

Accusé réception le 5 juillet 2022

Publiée le 5 juillet 2022

Document certifié conforme



Le Maire,
Ronan Juhel

Belle-Île
en-mer

COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES



Bangor
BELLE-ÎLE-EN-MER



**Convention de mise à disposition de service entre
la Communauté de Communes de Belle-Île-en-
Mer, la commune BANGOR, la commune de Le
PALAIS, la commune de LOCMARIA et la
commune de SAUZON**

Service mutualisé « Vélo »

Entre

La Commune de Bangor, représentée par son maire, Madame Annaïck HUCHET, dûment habilitée par délibération n°..... du 2022,

Ci-après désignée « la commune de Bangor »
ou « membre du service mutualisé » ;

Et

La Commune de Le Palais, représentée par son maire, Monsieur Tibault GROLLEMUND, dûment habilité par délibération n°..... du 2022,

Ci-après désignée « la commune de Le Palais »
ou « membre du service mutualisé » ;

Et

La Commune de Locmaria, représentée par son maire, Monsieur Dominique ROUSSELOT, dûment habilité par délibération n°..... du 2022,

Ci-après désignée « la commune de Locmaria »
ou « membre du service mutualisé » ;

Et

La Commune de Sauzon, représentée par son maire, Monsieur Ronan JUHEL, dûment habilité par délibération n°..... du 2022,

Ci-après désignée « la commune de Sauzon »
ou « membre du service mutualisé » ;

Et

La Communauté de Communauté de Belle-Île-en-Mer, représentée par sa Présidente, Madame Annaïck HUCHET, dûment habilitée par délibération n°..... du 2022,

Ci-après désignée « CCBI »
ou « membre du service mutualisé » ;

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT

Conformément à l'article L. 5211-4-1, IV et D. 5211-16 du code général des collectivités territoriales, la mise à disposition de service constitue un outil juridique de mutualisation permettant de mettre à disposition des communes les moyens de la communauté de communes pour l'exercice de leurs compétences, à la condition que cette mise à disposition présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services.

Depuis 2018, les communes et la communauté de communes se sont entendues afin de travailler à la sécurisation et au soutien des pratiques de mobilité douce. Cette démarche a fait l'objet d'une première convention de mise à disposition prenant effet jusqu'au 31 juillet 2021.

Cette première convention avait pour objet :

- La réalisation du schéma directeur vélo,
- La réalisation de l'étude de l'axe cyclable principal et
- le développement de services renforçant la place du vélo dans les mobilité du territoire

Ces objectifs ayant été réalisés, il est désormais nécessaire de mettre en œuvre le plan d'actions défini dans le schéma directeur vélo et de coordonner les projets d'aménagement et de développement du service de mobilité cyclable.

Ce plan d'action implique d'ailleurs de retracer matériellement l'axe cyclable principal et de renouveler partiellement la signalétique des voies cyclables. Les communes et la communauté de communes souhaitent constituer un service mutualisé afin de conduire ce projet, et de mettre en œuvre le plan d'actions du schéma directeur.

Pour cela, il est proposé la mise à disposition du service développement économique de la communauté de communes, qui aura pour mission d'assurer la coordination de la mise en œuvre du plan d'actions défini dans le Schéma directeur Vélo et d'accompagner les communes dans leur relation avec les partenaires institutionnels pour la coordination des projets d'aménagement et de développement de services de mobilité cyclable.

En l'occurrence la communauté de communes dispose de moyens humains et immatériels (données) relatifs à ces politiques publiques propres à faciliter la conduite du projet : il est ainsi proposé, à chacune des communes une mutualisation de son service développement économique.

EN CONSEQUENCE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 Objet de la convention

Le service « développement économique », au-travers de sa chargée de mission « développement territorial » accomplit les missions suivantes :

Mission 1 : Coordonner la mise en œuvre du plan d'actions défini dans le Schéma directeur Vélo ;

Mission 2 : Appuyer les communes dans leur relation avec les partenaires institutionnels pour la coordination des projets d'aménagement et de développement de services de mobilité cyclable (Etat, Région, Département...)

La présente convention a pour objet de définir, conformément aux articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 du code général des collectivités territoriales, les modalités de cette mise à disposition de service après consultation des comités techniques compétents, et notamment les conditions de remboursement par les communes bénéficiaires de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service. ▽

Article 2 Service mis à disposition

La mise à disposition du service « développement économique » est à temps non complet et concerne un agent de catégorie A. La liste des agents publics concernés par cette mise à disposition figure en annexe n°1 de la présente convention.

La mise à disposition porte également sur les matériels de bureau, de travail et de locomotion qui sont liés à ce service.

La structure du service mis à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Sans qu'un avenant soit nécessaire, si la Communauté de communes décide de réorganiser ses services, ce qu'elle est toujours libre de faire, elle notifiera à la Commune, sous quinze jours, toute information utile à la bonne compréhension de sa nouvelle organisation à la Commune bénéficiaire de la mise à disposition.

Article 3 Situation et conditions d'emploi du personnel mis à disposition

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, les fonctionnaires et agents territoriaux de tous statuts affectés au sein du service mis à disposition sont, de plein droit, mis

à disposition de chaque commune pour un pourcentage de leur temps correspondant à celui évoqué à l'annexe n°1 et pour la mission définie à l'article 1 de la présente convention.

Ils restent, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle de la présidente de la Communauté de communes de Belle-Ile-en-Mer. Cette dernière adresse directement les instructions nécessaires à l'exécution des tâches. Il contrôle l'exécution de ces tâches, y compris le rendu à l'issue de leur exécution.

Les agents concernés continuent de relever de la Communauté de communes pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changés.

La Communauté de communes verse aux agents concernés par la mise à disposition la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la Communauté de communes, laquelle prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique et en informe la Commune. La Communauté de communes délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de la Commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Article 4 Pouvoirs hiérarchiques, de notation et de sanction

La présidente de la Communauté de communes est l'autorité hiérarchique, elle continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière). La présidente de la Communauté de communes exerce le pouvoir disciplinaire. Elle est saisie au besoin par la Commune.

L'évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) des agents mis à disposition continue de relever de la Communauté de communes.

Article 5 Mise à disposition des biens matériels

Les biens affectés aux services mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la Communauté de communes, même s'ils sont mis à la disposition de la Commune.

Article 6 Modalités financières

La mise à disposition du service « développement économique » de la Communauté de communes au profit des communes fait l'objet d'un remboursement des frais de fonctionnement dudit service.

6.1 Coût de fonctionnement du service, hors frais d'expertises complémentaires prévus à l'article 6.2

Conformément à l'article D. 5211-16 du code général des collectivités territoriales, le remboursement des frais de fonctionnement du (des) service(s) mis à disposition s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement effectivement constatées pour chaque commune bénéficiaire de la mise à disposition.

L'unité de fonctionnement du service mis à disposition correspond à une heure de service. A la signature de la présente convention, le nombre prévisionnel d'unités de fonctionnement s'établit, pour la durée de la mise à disposition (deux ans), à **320 heures**.

Le coût unitaire de fonctionnement du service sera calculé en prenant en compte les charges de personnels¹ et les frais de structure², qui constituent le coût unitaire de fonctionnement, soit un coût unitaire de fonctionnement du service fixé à **33,96 € (arrondi au centième)**, pour un total prévisionnel de **10 867,20 € (voir annexe n°2)**.

6.2. Prestations de service externalisées

Au cours de la mise à disposition de service, afin de mener à bien le projet objet de la présente, des dépenses communes pour des prestations de service (acquisition de signalétique notamment) est prévue. Ces prestations feront l'objet d'une convention de groupement de commandes distinctes entre les parties.

6.3. Récapitulatif des frais de fonctionnement prévisionnels du service mis à disposition pour la durée du service mutualisé

Article 6.1 - Coût de fonctionnement du service hors frais d'expertises complémentaires	10 867,20 €
Total prévisionnel à la charge de chaque commune (en € TTC) ³	2173,44 €
Total prévisionnel à la charge de la Commune, arrondi à l'entier le plus proche (en € TTC)	2173 €

Chaque membre du service mutualisé s'engage à prendre en charge la totalité des dépenses engagées par la Communauté de communes au titre de la présente mise à disposition de service, frais de fonctionnement complémentaires compris.

La répartition prévisionnelle de la charge financière entre les membres du service mutualisé est précisée en annexe n°2.

6.4. Modalités de remboursement

¹ Ces charges comprennent le salaire, les primes, les charges sociales, les taxes et contributions, les cotisations, les frais médicaux.

² Ces frais représentant 15% des charges de personnel et correspondent aux fournitures (énergie, carburant, produits informatiques...), aux contrats de services rattachés au service mis à disposition (maintenance informatique, assurances ...), le coût de renouvellement des biens et autres frais liés au fonctionnement du service (appui des services comptabilité, ressources humaines et juridique). Sont exclues toutes les dépenses non strictement liées au fonctionnement du service

³ Coût de fonctionnement / nombre de parties = 10 867,20€/5 = 2173,44€

Le remboursement porte sur les frais de fonctionnement effectifs du service mis à disposition et constatés par chaque commune sur la base d'un état récapitulatif annuel. L'état récapitulatif arrête le nombre d'unités de fonctionnement et le coût afférent, en plus ou moins-value par rapport au montant exposé à l'article 673. Il est communiqué par la Communauté de communes à chaque commune et indique la liste des recours effectifs au service convertis en unité de fonctionnement.

Le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition chaque année, avant la date d'adoption du budget (15 avril 2022). Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition de services dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention.

La Commune bénéficiaire de la mise à disposition verse le remboursement des frais de fonctionnement du service annuellement sur la base de cet état récapitulatif.

Article 7 Pilotage du service mutualisé

Pour le suivi de l'ensemble de la mission, un comité de pilotage ayant pour rôle de valider les orientations opérationnelles du service mutualisé « vélo » sera constitué.

Il sera composé de 2 représentants par membres du service mutualisé, désigné par l'organe exécutif de chaque membre.

Article 8 Durée et date d'effet de la convention

La présente convention prend effet à compter du **1^{er} janvier 2022** pour une durée de 24 mois.

Le caractère exécutoire de la présente convention est néanmoins conditionné à l'adoption par chaque commune bénéficiaire de la mise à disposition, d'une délibération actant la mise en commun du service « vélo » et autorisant la conclusion de la présente convention.

A défaut, la Communauté de communes peut se dédire des engagements pris dans le cadre de la présente convention et ce, sans indemnité.

Elle pourra être renouvelée, le cas échéant, par délibérations concordantes des organes délibérants de la Commune et de la Communauté de communes.

Article 9 Résiliation de la convention

La mise à disposition prend fin à la date fixée à l'article 8 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une des parties. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.

Il peut en outre être mis fin par la Communauté de communes à la mise à disposition d'un agent en particulier, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque cesse la présente mise à disposition, les fonctionnaires, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, reçoivent une affectation dans l'un des emplois que leur grade leur donne vocation à occuper. S'agissant des agents non titulaires de droit public, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, ils font l'objet d'une recherche de reclassement dans la limite de leur engagement en cours.

Sauf accord amiable entre les parties, en cas de résiliation anticipée de la présente convention par la Commune, celle-ci devra verser une indemnité correspondant au nombre d'unités de fonctionnement précisé à l'article 6.1 de la présente convention, multiplié par le coût unitaire de fonctionnement. De plus, la Commune remboursera la Communauté de communes des dettes qu'elle tient des contrats éventuellement conclus pour le service mis à disposition dans le cadre de l'article 6.2.

Article 10 Assurances et responsabilités

Durant la mise à disposition du service, les agents concernés agiront sous la responsabilité de la Communauté de communes. Les sommes exposées à ce titre relèvent des remboursements prévus à l'article 6.

Article 11 Litiges

Pour tout litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher un règlement amiable.

A défaut de règlement amiable, les litiges seront soumis au tribunal administratif de Rennes, sis 3 Contour de la Motte, 35000 RENNES, seul tribunal compétent en la matière.

Article 12 Dispositions terminales

La présente convention sera transmise au contrôle de la légalité et notifiée au service concerné ainsi qu'au trésorier.

Annexes :

- Annexe n°1 : Liste du personnel concerné par la mise à disposition ;
- Annexe n°2 : Répartition prévisionnelle du coût du service mutualisé.

SIGNATURES

Fait en autant d'exemplaires originaux que de parties,

A Le Palais, le .../.../2022
Pour la Communauté de Communes
Madame Annaïck HUCHET
ROUSSELOT
Présidente



A Bangor, le .../.../2022
Pour la Commune de Bangor
Madame Annaïck HUCHET
Maire



A Le Palais, le .../.../2022
Pour la Commune de Le Palais
Monsieur Thibault GROLLEMUND
Maire

A Le Palais, le .../.../2022
Pour la Commune de Locmaria
Monsieur Dominique

Maire



A Sauzon, le .../.../2022
Pour la Commune de Sauzon
Monsieur Ronan JUHEL
Maire



Annexe n° 1 – Liste du personnel concerné par la mise à disposition par an

Nom Prénom	Qualité Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service de l'emploi	Temps de travail de l'agent	% de temps affecté à la mise à disposition
GAILLAGUET Florence	Chargée de développement territorial	A	Attaché	35	1607	2,59,95%

Annexe n°2 – Répartition prévisionnelle du coût du service mutualisé du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2023

	Service mutualisé	Répartition par bénéficiaire de la mise à disposition du service « développement économique »				
		BANGOR	LE PALAIS	LOCMARIA	SAUZON	CCBI
Prévision d'utilisation du service (en unités de fonctionnement):	320	64	64	64	64	64
Coût total prévisionnel	10 867,20 €	2 173,44 €	2 173,44 €	2 173,44 €	2 173,44 €	2 173,44 €
Coût total prévisionnel (arrondi à l'entier inférieur)	10 865 €	2 173 €	2 173 €	2 173 €	2 173 €	2 173 €

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE ORDINAIRE DU JEUDI 30 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente juin à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

Nombre de Conseillers : 15
En exercice : 15
Présents : 10
Votants : 12

Date de convocation :
23 juin 2022

Date de publication et
d'affichage :
5 juillet 2022

- **Étaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Olivier THOMAS, Régis ROBERT, Soizic LUCAS, Fabien DRAMARD, Annick ALLAIN, Élodie GUÉGAN, Cécilia REPÉSSÉ.
- **Absents avec pouvoir :** Damien GUÉGAN pouvoir à Régis ROBERT, Jean-Charles RIOU pouvoir à Reine-Claude LUCAS
- **Absents excusés :** Jacky LE NEUN, Vanina CHAMBRIER
- **Absent :** Katia LE PORT
- **Secrétaire :** Régis ROBERT

Délibération n° 9 de la séance du 30 juin 2022

RÉF/N° 2022-070 : COMMUNICATION SUR LES DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE DU 1^{er} JUIN AU 30 juin 2022

Budget	Date de signature	Fournisseur	Objet	Montant en €	
				HT	TTC
Principal	19/05/22	EUROBORNES & BALISES TELLURA	Bornes et plaquettes	145,29	174,35
Principal	03/06/22	ASSAIN'ILE	Traversée de route à Borgroix	848,68	1 018,42
Principal	03/06/22	FOUSSIER	Clé femelle pompier : barrière terrain de sport Terre Haute	42,42	66,98
Principal	03/06/22	SYNERGIE	Boîtier et vitre : coffret gaz cantine	100,08	120,10
Camping	07/06/22	OUEST AUTOMATISATION	Badges électroniques barrière et accès douches	560,00	672,00
Camping	07/06/22	FOUSSIER	Coffre à clés et combinaison murale	45,18	70,30
Principal	08/06/22	SELF SIGNAL	Panneaux stationnement interdit avec support affichage	1 284,08	1 558,90
Principal	08/06/22	MACAP	Drapeaux de baignade plage de Donnant	97,30	116,76
Camping	08/06/22	MANUTAN COLLECTIVITES	Tables de pique-nique	836,00	1 003,20
Principal	10/06/22	ACTEO DISTRIBUTION	Transpalette services techniques	301,00	361,20
Camping	14/06/22	BI-WARE	Ordinateur portable HP 470 G8	959,00	1 150,80
Principal	17/06/22	CHAMPENOIS COLLECTIVITES	Essuie-mains avec distributeur WC Mairie	145,77	174,92
PORT	20/06/22	COLAS	Réfection pierres de couronnement de la digue de Pen-Prad	3 750,00	4 500,00
Principal	20/06/22	COMPTOIR DE BRETAGNE	couverts et matériel de cuisine cantine	527,35	632,82
Principal	22/06/22	AUTO POULIQUEN	Achat Renault Kangoo grand volume	12 202,50	14 643,00
Camping	23/06/22	SARL FRANCK'ELEC	Alimentation électrique portail d'entrée	287,60	345,12
Principal	23/06/22	HELIOS ATLANTIQUE	Signalisations verticale et horizontale	1 415,00	1 698,00
Principal	23/06/22	JUHEL MACONNERIE	Pose et scellement poteaux bois à Bernantec	375,00	450,00
Principal	30/06/22	1FO-TECH	Plan de relance numérique Ecole Sainte Marie : socle numérique	7 575,00	9 090,00

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Télétransmission le 5 juillet 2022

sous le n°22-076D2022-070 (matière de l'acte : 1-1 – Commande Publique – Marchés publics)

Accusé réception le 5 juillet 2022

Publiée le 5 juillet 2022

Document certifié conforme



Le Maire,
Ronan Juhel